MANUAL DE USUARIO WEB CONSULTAS EN LÍNEA VERSIÓN 1.0

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

1. RESUMEN

El presente documento es un manual dirigido al usuario externo, conocido como Usuario Web, para el ingreso y uso de funciones de la Consulta en Línea del Registro General Mercantil, así como poder realizar solicitudes de pin entre otras funciones disponibles.

1.1 OBJETIVOS

- Tener una respuesta ágil y eficiente sobre lo que se esté consultado.
- Realizar las consultas deseadas a cualquier hora del día, los 365 días del año.
- Tener acceso a la aplicación desde cualquier computador con acceso a Internet.
- Contar con un usuario y acceso único por persona, lo que ayudará a tener mejor control sobre la información que se consulta.

REGISTRO MERCANTIL



2. GLOSARIO

1. Usuario Web: Es la persona, idealmente un abogado, que solicitó un usuario y contraseña para realizar consultas en la aplicación de Consultas en Línea del Registro Mercantil.

2. Deslogueara ó Desloguear: Cuando el sistema, usuario o administrador de la herramienta inhabilita el accionar en el sistema, es decir, le obliga a autenticarse en la aplicación de nuevo; porque el tiempo de sesión activa finalizo o para garantizar que el usuario autenticado en la aplicación corresponde a la persona real.

3. Paquete de Consultas: Es el saldo que seleccionará al momento de adquirir consultas.

4. * : Las opciones marcadas con son de ingreso obligatorio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

El usuario puede ingresar desde cualquier sitio el cual tenga conexión a red. Se le proporcionará una serie de pasos específicos para poder llevar a cabo la solicitud.

La ruta a seguir para realizar una Consulta en Línea es la siguiente:

1. Registro de usuario en la aplicación
2. Selección de paquete de consultas
3. Pago de paquete de consultas
4. Generación de PIN
5. Habilitación de consultas
6. Realización de consultas

a. Empresa

b. Sociedad

c. Representantes legales.

Proceso de Consulta en Linea

Datos/Documentos Entrada	Responsable	Actividades	Descriptivo del Procedimientos	Datos/Documentos Salida	Instrucciones Asociadas
Pagina inicio del sistema	Usuario Web	INICIO	1. Usted inicia en el sistema entrando al navegador de internet y utilizando los datos que posea para entrar al sitio		
	Usuario Web	¿Se encuentra registrado en el sistema? (SI → Elección de paquete; NO → Registrar en el sistema)	2. Si usted no se encuentra en el sistema tiene que registrase, si ya posee un usuario, ingrese su usuario, contraseña y PIN proporcionado por el Registro Mercantil (aunque no posea saldo)		
Nombre Completo Documento de Identificación Correo Electrónico Empresa Teléfono	Usuario Web	Registrar en el sistema	3. Para poder crear un usuario y registrarse en el sitio, debe de ingresar sus datos personales, tales como Nombre Completo, documento de identificación y correo electrónico	Nombre de usuario Contraseña PIN Genérico	Ver Manual de registro de usuario
	Usuario Web	¿Posee saldo en su PIN para realizar consultas? (SI → Consulta; NO → Elección de paquete)	4. Si no posee saldo en su PIN, necesita generar uno nuevo seleccionando el paquete de datos que usted desee. Si posee, solo proceda a consultar		
Nombre de usuario Contraseña PIN		Elección de paquete	5. Seleccione el paquete según el numero de consultas que usted desea realizar en el sistema. Esto le generara un boleta la cual debe de cancelar en el Banco	Impresión de los datos a cancelar en el banco	Ver catálogo de paquetes
Paquete seleccionado con anterioridad	Banco	Pago del paquete	6. Realice su pago en la agencia mas cercana. Obtendrá el numero de boleta de pago ya cancelada.	Boleta de Pago ya Cancelada	Ver agencias para realizar su pago
Boleta de Pago ya Cancelada Impresión de los datos a cancelar en el banco	Ventanilla del Registro Mercantil	Generación de PIN	7. Para obtener el PIN que utilizara en su búsqueda por medio del sistema, debe dirigirse al Registro Mercantil (la Isla) para obtener el PIN luego de poseer la boleta ya cancelada	PIN	
PIN	Usuario Web	Consulta	8. Ingrese su numero de PIN y realice las consultas que estipulo con anterioridad dentro del sistema		
		FIN			



4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En la Aplicación de Consultas en Línea, se realizarán consultas de sociedades, empresas y representantes legales, todas estas con diferentes condiciones de búsqueda, para encontrar la información deseada, así como la solicitud como el ingreso de las solicitudes de pin.

4.1 INGRESAR A LA APLICACIÓN.

Para ingresar a la Aplicación de Consultas, debe de seleccionar el explorador Internet Explorer, para esto, debe presionar el botón como se muestra a continuación *(ver Figura No.1)*



Figura No.1

Al hacer Clic en Inicio desplegará una barra, de la cual debe seleccionar la opción Internet Explorer abriendo así el explorador que se utilizará para la Aplicación Consultas en Línea *(ver Figura No.2).*

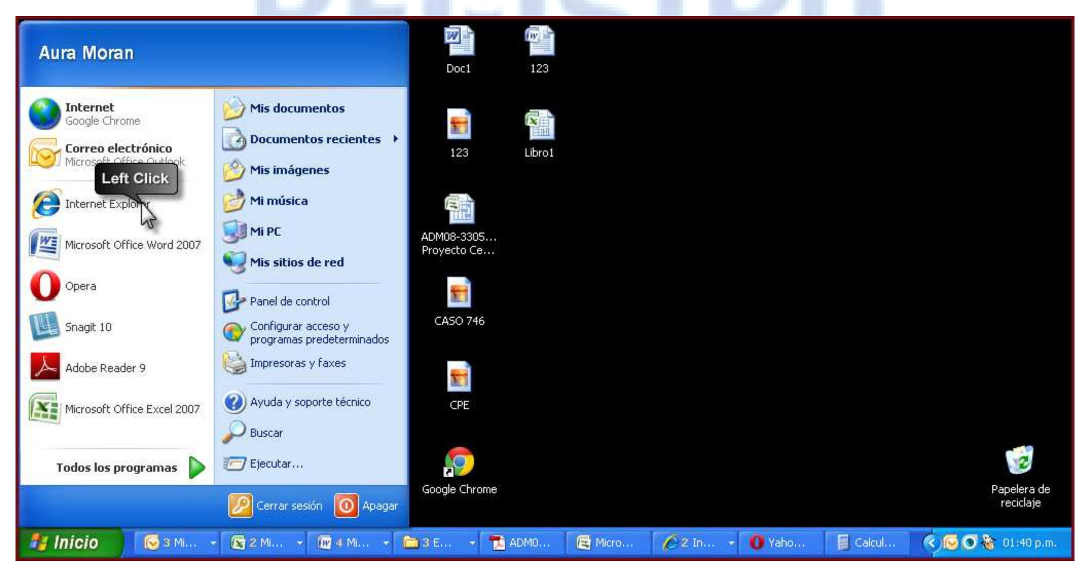


Figura No.2

En el buscador de Internet Explorer, se debe ingresar a la siguiente dirección www.registromercantil.gob.gt Desplegando así lo siguiente *(ver Figura No.3)*



Figura No.3

REGISTRO MERCANTIL

Luego debe posicionarse en la barra de direcciones *(ver Figura No.4)* y escribir la siguiente dirección http://www.registromercantil.gob.gt/econsultas/ y presionar la tecla enter *(ver Figura No.5)*



Figura No.4.

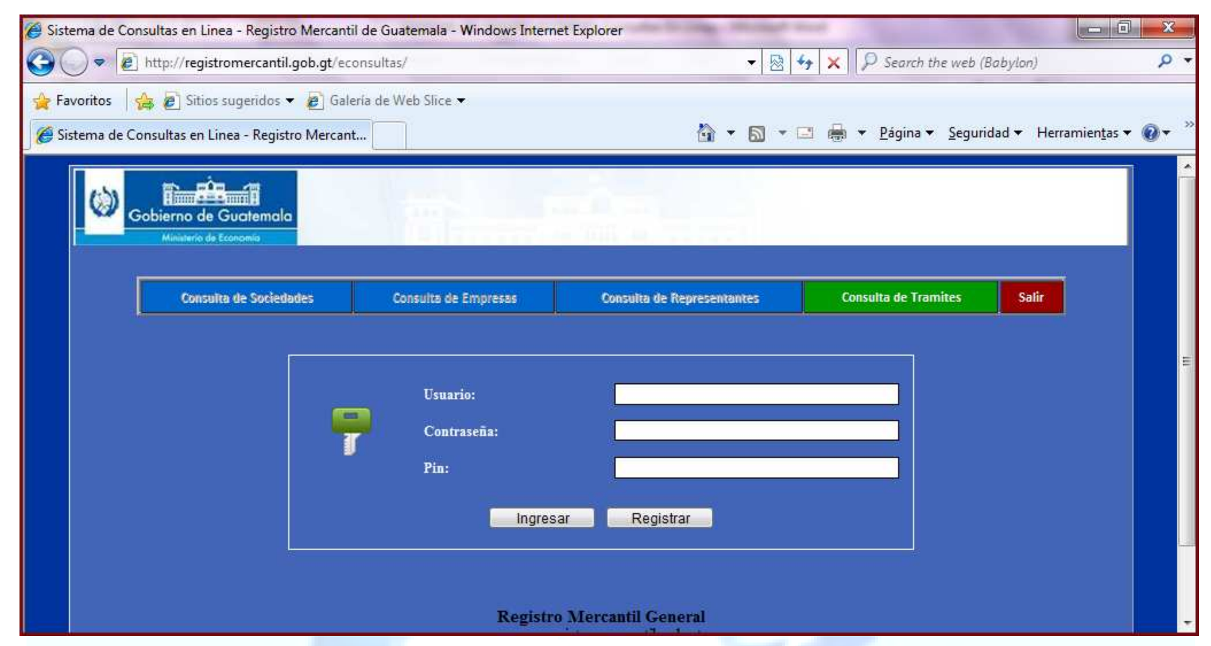


Figura No.5

4.2 REGISTRAR USUARIO EN LA APLICACIÓN

Para obtener usuario y contraseña y hacerse acreedor del uso de la Aplicación de Consultas en Línea del Registro Mercantil, debe proceder de la siguiente manera:

Debe de presionar la opción que se encuentra en pantalla [Registrar] y desplegará la pantalla con todos los datos que requiere la Aplicación para crear el usuario de nuevo ingreso *(Ver Figura No.6)*, siendo los datos siguientes:

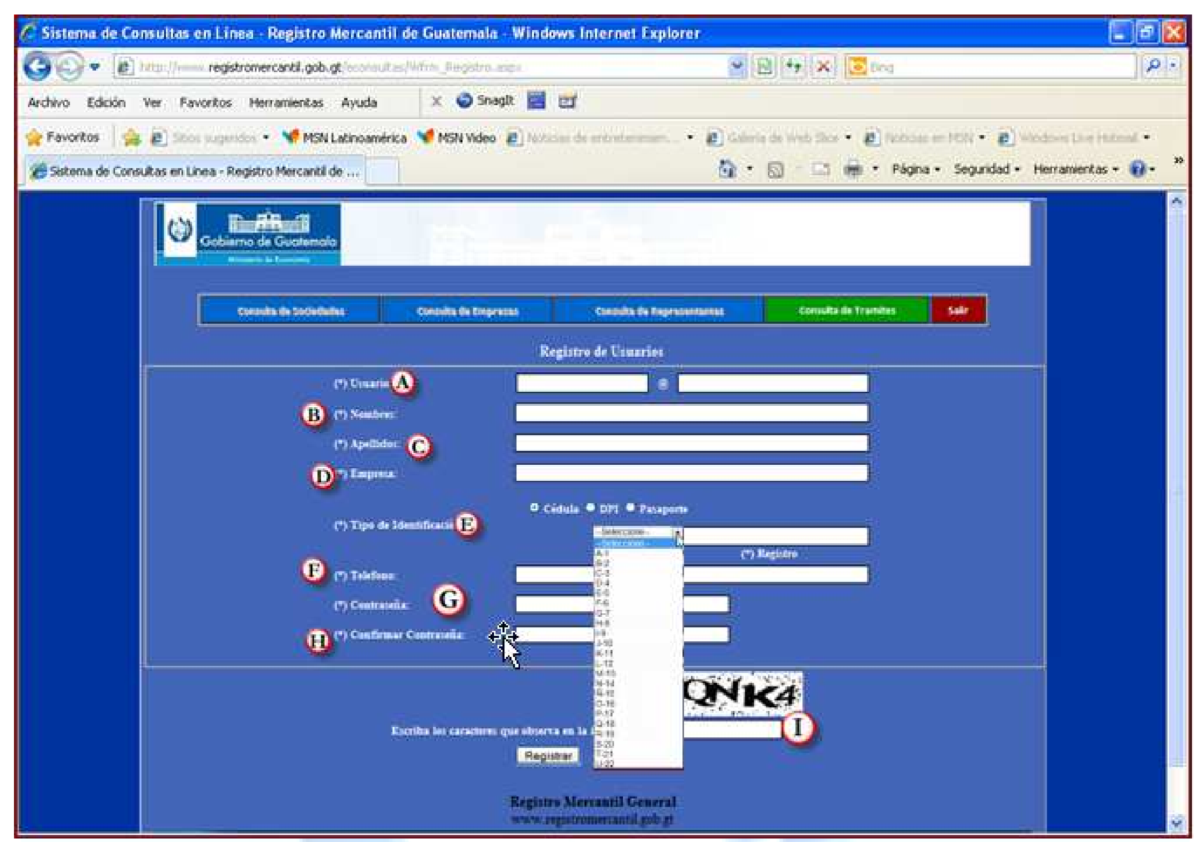


Figura No.6

A. Usuario: Debe de Ingresar como usuario el correo electrónico de su elección, referentemente que sea el correo que utilice regularmente.
B. Nombre: Colocar su nombre completo
C. Apellidos: Debe colocar sus dos apellidos.
D. Empresa: Debe indicar a nombre de qué empresa actúa.
E. Tipo de Identificación: La aplicación tiene tres tipos de identificación, los cuales son; Cédula, DPI, Pasaporte, debiéndose ingresar la información respectiva por cada caso.
F. Teléfono: Debe ingresar su número telefónico
G. Contraseña: Crear una contraseña segura que no sean números correlativos o letras en orden alfabético, por la naturaleza del mismo.
H. Confirmar Contraseña: Ingresar la misma contraseña del campo anterior, solamente para corroborar.
I. Código Capcha: Debe ingresar el código que se muestra en la pantalla.

Luego presionar la opción Registrar **Registrar** y aparecerá un mensaje donde le informa que su usuario fue creado exitosamente *(Ver Figura No.7)* y le muestra un número de pin genérico(este pin que muestra en pantalla solo es válido para ingresar a la Aplicación, mas no es funcional si se desea realizar consultas ya que no tiene acreditado saldo.)

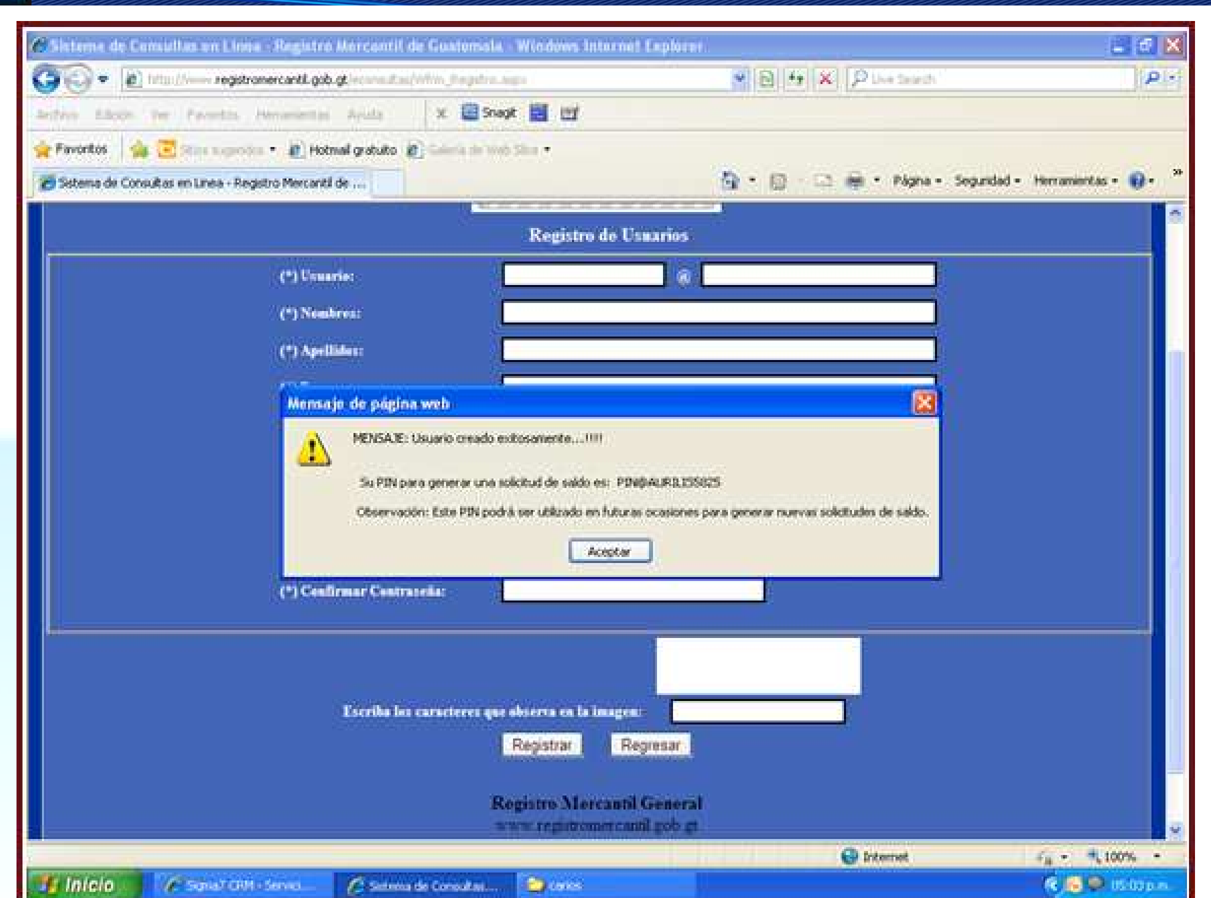


Figura No.7

Ya creado exitosamente el usuario debe de ingresar su Usuario y Contraseña (anteriormente creados) al igual que el pin que le mostró en pantalla la Aplicación al momento de crearlos. *(Ver Figura No.8)*

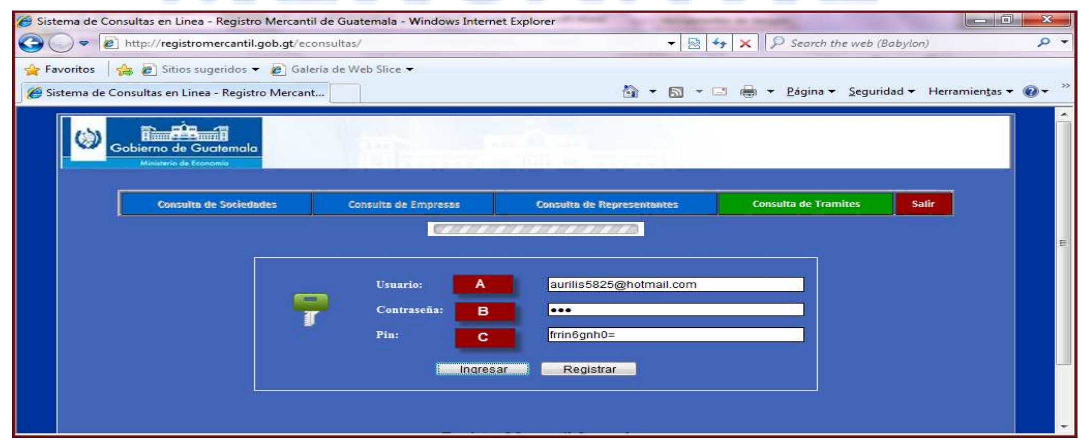


Figura No.8

A. Usuario: Debe ingresar el usuario que registro previamente en la Aplicación.
B. Contraseña: Debe ingresar la contraseña que coloco al momento de registrar el usuario.
C. Pin: Debe ingresar el Pin que la Aplicación le mostro al momento de registrarse, o bien, ingresar el pin proporcionado en la Ventanilla del Registro Mercantil.
Y presionar el botón ingresar.

Al ingresar su usuario y contraseña, se mostrará en pantalla *(Ver Figura No.9)* todas las opciones a las que tiene usted acceso las cuales son:

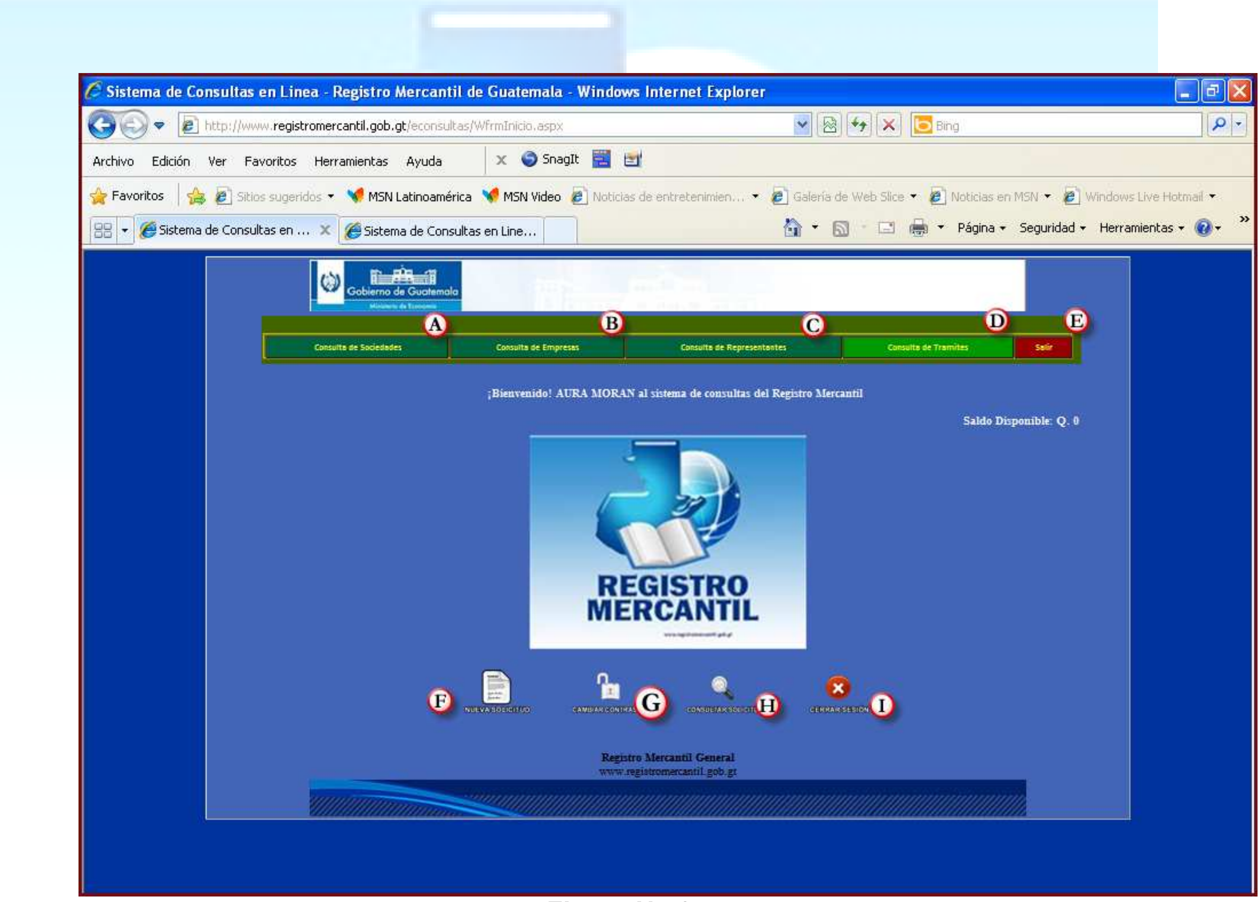


Figura No.9

A. Consulta de Sociedades: En esta opción usted podrá consultar las sociedades por diferentes caracteres de búsqueda. (cada consulta tiene un costo de Q.15.00)
B. Consulta de Empresas: En esta opción usted podrá consultar las empresas por diferentes criterios de búsqueda. (cada consulta tiene un costo de Q.15.00)
C. Consulta de Representantes: En esta opción usted podrá consultar personas, y determinar de qué empresa o sociedad son Representantes legales. (cada consulta tiene un costo de Q.15.00)
D. Consulta de Trámites: Usted podrá desde esta opción consultar el proceso de los trámites que lleve dentro del Registro Mercantil. (Esta consulta es Gratuita).

E. Nueva Solicitud: en este apartado usted podrá realizar su solicitud de saldo para realizar las consultas que necesiten del crédito.
F. Cambiar Contraseña: En esta opción puede cambiar la contraseña que actualmente utiliza por alguna que desee, teniendo en cuenta que por la razón de esta Aplicación debe ser una contraseña segura.
G. Consulta Solicitudes: En esta opción usted podrá visualizar un reporte de las consultas realizadas por su usuario.
H. Cerrar Sesión: Esta opción es utilizada, en caso que usted ya realizo todas las consultas y solicitudes en la Aplicación y desea salir del sistema.

Cuando es primer ingreso, las opciones A, B y C *(Ver Figura No.9)* aparecerán deshabilitadas, ya que es necesario que tenga saldo disponible para utilizarlas.

4.3 CREAR UNA SOLICITUD DE PIN

Como bien se indicó en el apartado anterior, para realizar las consultas contenidas en la Aplicación, es necesario que se cuente con saldo disponible.
Para realizar esa solicitud debe usted estar ingresado en la aplicación *(ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación).*

Ya en la pantalla principal *(Ver Figura No.9), debe dar clic en la opción* 

, y de manera automática le mostrará en pantalla *(Ver Figura No.10)*

4.3.1 El usuario ya cuenta con solicitudes anteriores

Si su usuario cuenta con otra solicitud de pin en cualquiera de los siguientes estados:

a. Pendientes de Pago: Son las Solicitudes que ya fueron ingresadas a la Aplicación pero, no ha realizado aún el pago en la Agencia Banrural Ubicada en las instalaciones del Registro Mercantil.
b. Vigentes: Son las solicitudes que fueron ya fueron ingresadas y debidamente pagadas y que aun cuentan con saldo disponible.
c. Saldadas: Son las solicitudes que ya fueron ingresadas, pagadas pero ya no cuentan con Saldo Disponible.

En los casos anteriores la aplicación le mostrará un mensaje donde le da las causas por las que no puede solicitar un nuevo pin.



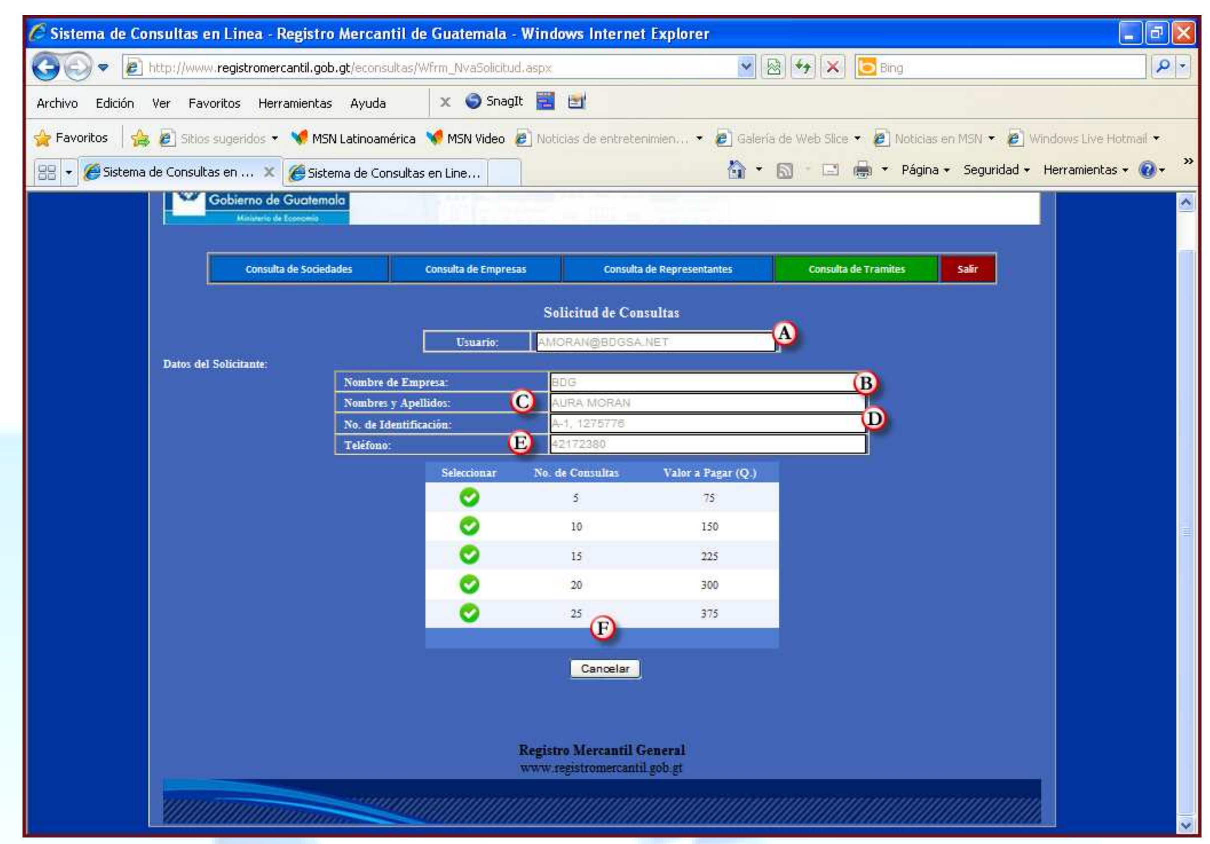


Figura No.10

En la cual muestra la siguiente información:

A. Nombre del usuario: Mostrará el nombre de su usuario.
B. Nombre de la Empresa: Mostrará en pantalla a la empresa que usted representa o gestiona (ingresado al momento de registrarse)
C. Nombres y Apellidos: Mostrará su Nombre y apellido. (como lo haya ingresado en el registro de usuario)
D. No. De Identificación: Allí mostrará que documento de identificación ingreso al momento de registrar su usuario.
E. Teléfono: Mostrará su número de teléfono.
F. Paquete: Tal como se ha explicado en apartados anteriores, cada consulta tiene un valor de Q.15.00 por lo que es necesario contar con saldo acreditado al pin para realizar consultas. Dependiendo del número de consultas que desee realizar, debe seleccionar cualquiera de los siguientes paquetes:

Cantidad de Consultas	Valor
5	75
10	150
15	225
20	300
25	375

Para elegir el paquete de consultas debe presionar ✅ *(Ver Figura No.11)* presionar el botón Agregar.

Seleccionar	No. de Consultas	Valor a Pagar (Q.)
✅	5	75
✅	10	150
✅	15	225
✅	20	300
✅	25	375

Figura No.11

Una vez seleccionado el paquete se muestra un mensaje donde se indica que se ha creado correctamente la solicitud, además se le recuerda imprimir la boleta. Esta boleta debe ser presentada en Banrural ubicado en las instalaciones del Registro Mercantil, para realizar el pago del paquete seleccionado, que posteriormente será acreditado al pin generado en el Registro Mercantil. *(Ver Figura No.12)*

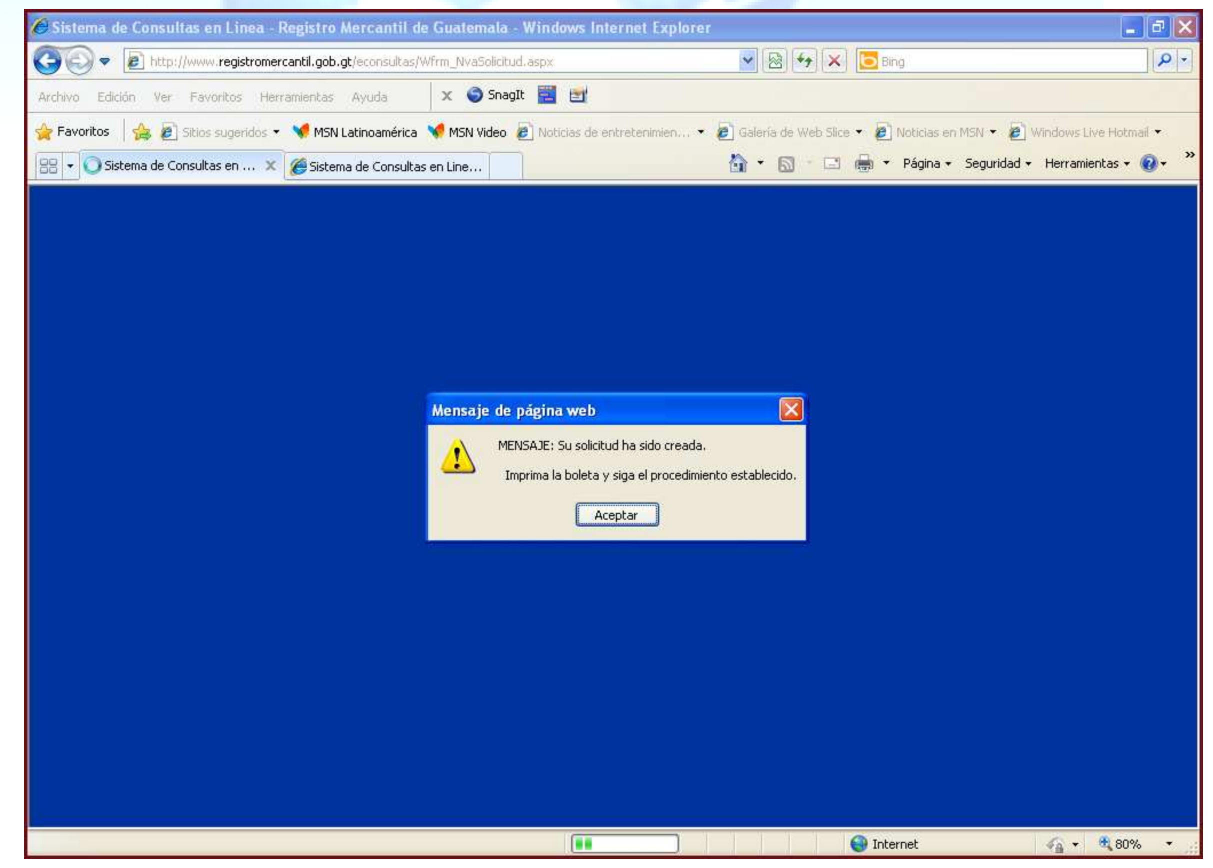


Figura No.12

Debe precionar la opción aceptar, para habilitar la opción de impresión de boleta, la cual debe ser presentada en el banco para realizar el pago correspondiente *(ver Figura No.13)*

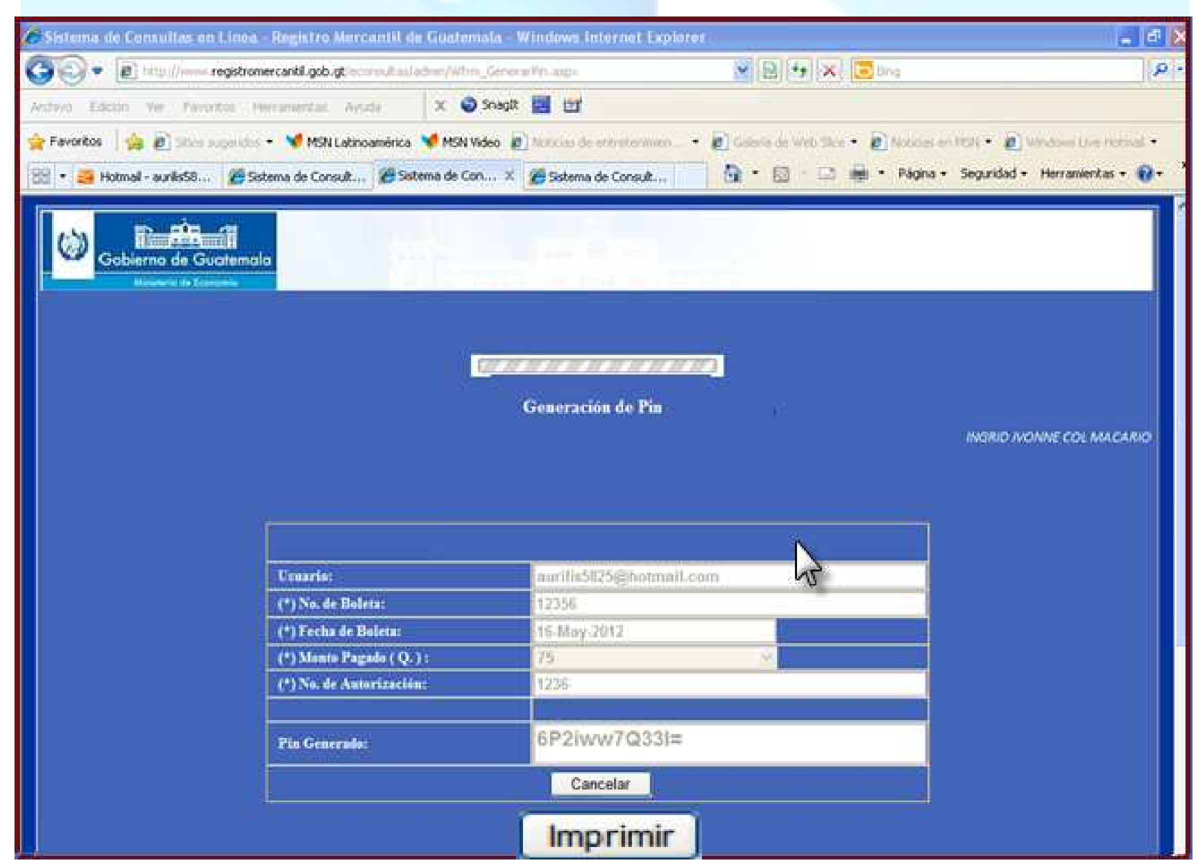


Figura No.13



Gobierno de Guatemala

Consulta de Sociedades | Consulta de Empresas | Consulta de Representantes | Consulta de Tramites | Salir

Solicitud de Consultas

Usuario:	AMORAN@BDGSA.NET

Datos del Solicitante:

Nombre de Empresa:	BDG
Nombres y Apellidos:	AURA MORAN
No. de Identificación:	A-1, 1275776
Teléfono:	42172380

Seleccionar	No. de Consultas	Valor a Pagar (Q.)
✔	5	75
✔	10	150
✔	15	225
✔	20	300
✔	25	375

Monto Total Q. 375

Salir

Imprimir

Fecha: 17 de mayo de 2012
Firma del Solicitante:

PROCEDIMIENTO

1. Completar el presente formulario.
2. Pagar el valor correspondiente en Banrural-Agencia Registro Mercantil.
3. Presentarlo en ventanillas de Información del Registro Mercantil General.
4. Al agotar los fondos debera realizar los pasos del 1 al 3.
5. Para utilizar el servicio de consulta a distancia debe ingresar a la página web del Registro Mercantil General.

Válido por la certificación de la máquina receptora y firma del receptor pagador.

Registro Mercantil General
www.registromercantil.gob.gt

Figura No.14

Como se puede observar *(Ver Figura No.14) se muestra la forma y como se visualizará la impresión de la solicitud de pin.*
Esta solicitud de Pin muestra:

Nombre del usuario: Mostrará el nombre de su usuario.
Nombre de la Empresa: Mostrará en pantalla a la empresa que usted representa o gestiona (ingresado al momento de registrarse)
Nombres y Apellidos: Mostrará su Nombre y apellido. (Como lo haya ingresado en el registro de usuario)
No. De Identificación: Allí mostrará que documento de identificación ingreso al momento de registrar su usuario.
Teléfono: Mostrará su número de teléfono.

Paquete: Le mostrará el paquete que seleccionó en la creación de la solicitud. Además le muestra un apartado de PROCEDIMIENTO en el cual le da los pasos a seguir para realizar el pago de su paquete de consultas *(Ver Figura No.15)*

PROCEDIMIENTO

1. Completar el presente formulario.
2. Pagar el valor correspondiente en Banrural-Agencia Registro Mercantil.
3. Presentarlo en ventanillas de Información del Registro Mercantil General.
4. Al agotar los fondos debera realizar los pasos del 1 al 3.
5. Para utilizar el servicio de consulta a distancia debe ingresar a la página web del Registro Mercantil General.

Válido por la certificación de la máquina receptora y firma del receptor pagador.

Figura No.15

1. El Procedimiento que debe realizar es :Abocarse a la agencia Banrural (Ubicada en las instalaciones del Registro Mercantil)
2. En la agencia bancaria, deberá llenar una boleta de pago *(Ver Figura No.16)*
3. *Realizar el pago del paquete de consultas seleccionado*

Dirigirse a la ventanilla de atención del Registro Mercantil llevando:

a) Boleta de pago extendida por Banrural-Registro Mercantil debidamente operada, firmada y sellada por el Receptor-Pagador *(Ver Figura No.16)*
b) Solicitud de Pin impresa y firmada por el Usuario Web.



No. 01025118

PAGO
REGISTRO MERCANTIL

BANRURAL

REGISTRO MERCANTIL
MINISTERIO DE ECONOMIA
Guatemala, C. A.

RECIBO DE

CONCEPTO

600 Formulario | 601 Honorarios | 602 Libros | Otros

Forma de Pago

Docs.	INTEGRACION	QUETZALES	Cts.
	Efectivo		
	Cheques BANRURAL		
	Total		

Cant. en Letras

Válido por la Certificación de la máquina receptora y la firma del Receptor Pagador

Hecho por

Receptor Pagador

Figura No.16

Una vez realizado el pago en el banco, debe abocarse a la ventanilla del Registro Mercantil,

Al presentarse a la ventanilla del Registro Mercantil, le operarán su Solicitud de pin y al mismo tiempo le acreditarán el paquete de solicitudes que haya cancelado en Banrural-Registro Mercantil. En el mismo instante el operador de ventanilla del Registro Mercantil, debe entregarle su constancia de pin debidamente impresa *(Ver Figura No.17)* la que contiene el Pin Generado, que ya tiene cargado el paquete de solicitudes que usted selecciono en la Aplicación y que canceló en la agencia Banrural-Registro Mercantil.

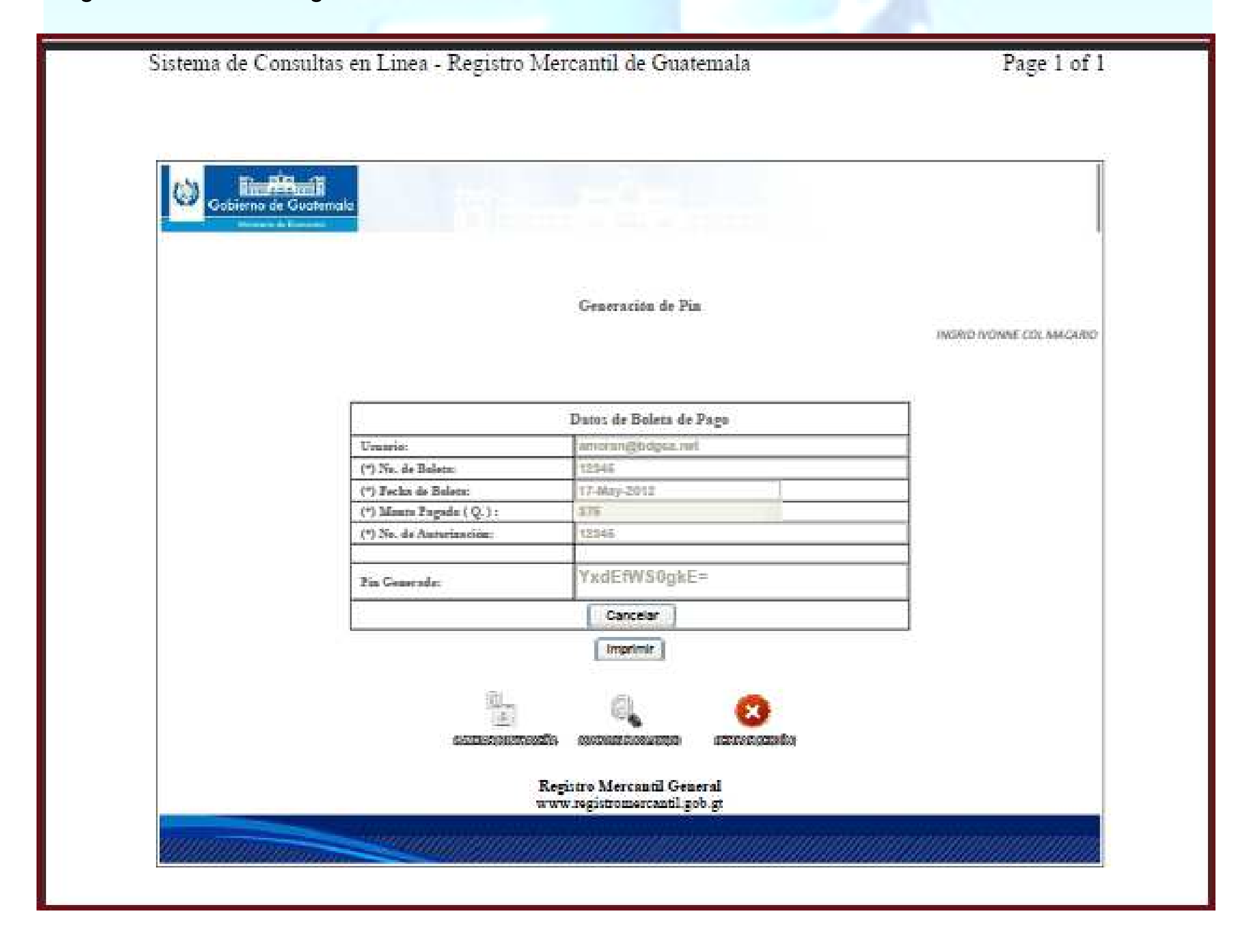


Figura No.17



4.4 REALIZAR CONSULTAS EN LA APLICACIÓN

Para realizar consultas en la aplicación, debe usted contar con:

1. Usuario y Contraseña Validos en la aplicación.
2. Pin Generado el cual le fue proporcionado por el operador de ventanilla del Registro Mercantil

Para realizar su consulta debe ingresarse a la Aplicación *(Ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación)*

En la pantalla principal o menú principal le mostrará ya habilitadas las opciones de consulta y le muestra el saldo disponible para consultas: (esto porque ya le fue acreditado el paquete de solicitudes al pin que le proporcionaron en la ventanilla del Registro Mercantil) *(Ver Figura No.18)*

A. Consulta de sociedades
B. Consulta de Empresas
C. Consulta de Representantes
D. Consulta de Trámites
E. Salir

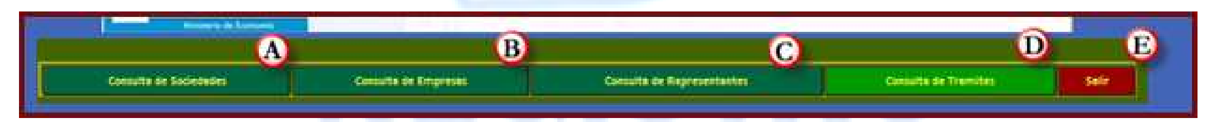


Figura No.18

4.4.1 TIPOS DE CONSULTAS

Existen dos tipos de consultas:

1. Las consultas Pagadas: las consultas que debitaran saldo de su paquete de consultas.
2. Las consultas Gratuitas: las que no le debitaran saldo de su paquete de consultas.

4.4.1.1 CONSULTAS PAGADAS

En la aplicación, actualmente puede usted realizar las siguientes consultas:

1. Consultas de Sociedades
2. Consultas de Empresas
3. Consultas de Representantes

4.4.1.2 CONSULTA DE SOCIEDADES

Para realizar consultas por sociedades, primeramente debe estar usted ingresado en la Aplicación Consultas en Línea *(Ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación).*

Ya posicionado en la pantalla principal o menú principal, debe dar clic en la opción Consulta de Sociedades, y le desplegará una pantalla *(Ver Figura No.19)* donde le muestra las siguientes opciones:

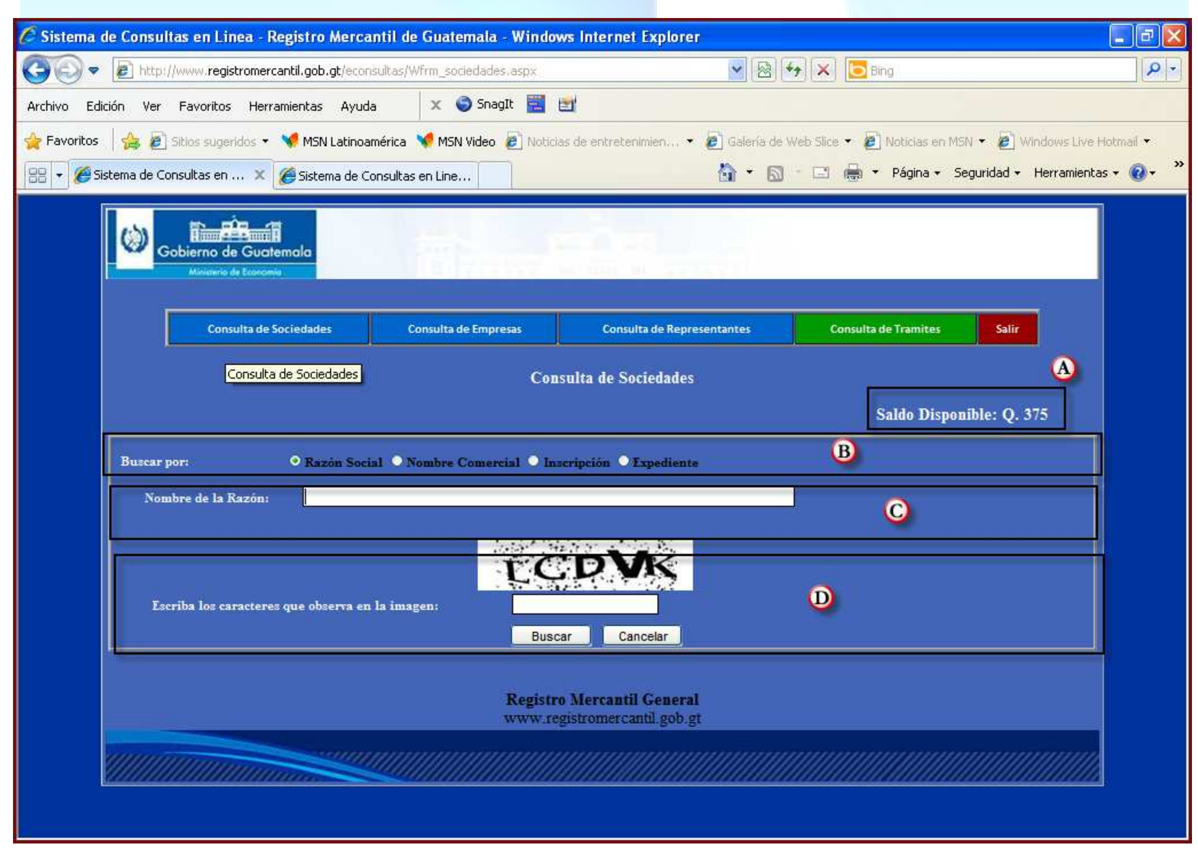


Figura No.19

A. Saldo Disponible: Le muestra el saldo que tiene disponible para consultas, el cual va disminuyendo por cada consulta que realice.
B. Criterios de Búsqueda: Le muestra los criterios por los cuales puede realizar la búsqueda los cuales pueden ser:
    a. Razón Social: deberá ingresar la razón social que desea colocarle a la sociedad ó de la sociedad que desea localizar.

b. Nombre Comercial: deberá ingresar el nombre exacto de la razón social de la sociedad que desea ubicar.

c. Inscripción: deberá ingresar alguno de los siguientes datos;

    i. Número de Registro
    ii. Folio
    iii. Libro

    Estos datos son los datos básicos de Inscripción de la sociedad y podrá ingresar cualquiera de los 3 datos.

d. Expediente: deberá ingresar :

    i. El número de Expediente
    ii. Año del expediente

    Son de ingreso obligatorio, es decir debe usted ingresar el número de expediente y el año del que desea ubicar.

C. En este campo se habilitará, dependiendo del criterio de búsqueda que elija, los datos que debe ingresar.

D. Código Capcha: Esto código es un validador, que debe ingresar en cada consulta que realice.

Como indicamos anteriormente, debe usted seleccionar por criterio o por tipo de información realizará su búsqueda.

Ya definido su criterio de búsqueda debe ingresar la información que se le pide en cada criterio, ingresar el código Capcha, y presionar el botón Buscar *(Ver Figura No.20)* y le desplegará en pantalla la información de la sociedad buscada (si existiera en el sistema) *(Ver Figura No.21)*

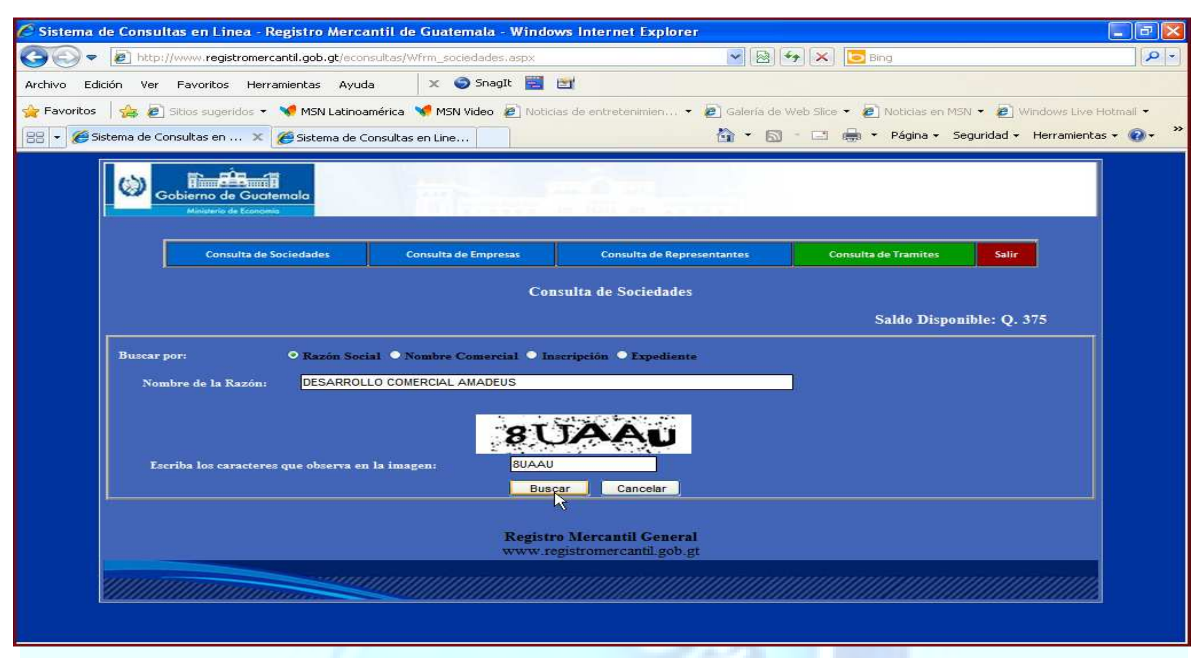


Figura No.20

Como se mencionaba en puntos anteriores, por consulta, se debitará de su saldo la cantidad de Q.15.00, como se muestra, comparando el saldo reflejado en la la figura No.20 (Q.375)= contra el saldo mostrado en la figura No.21 (Q.360).

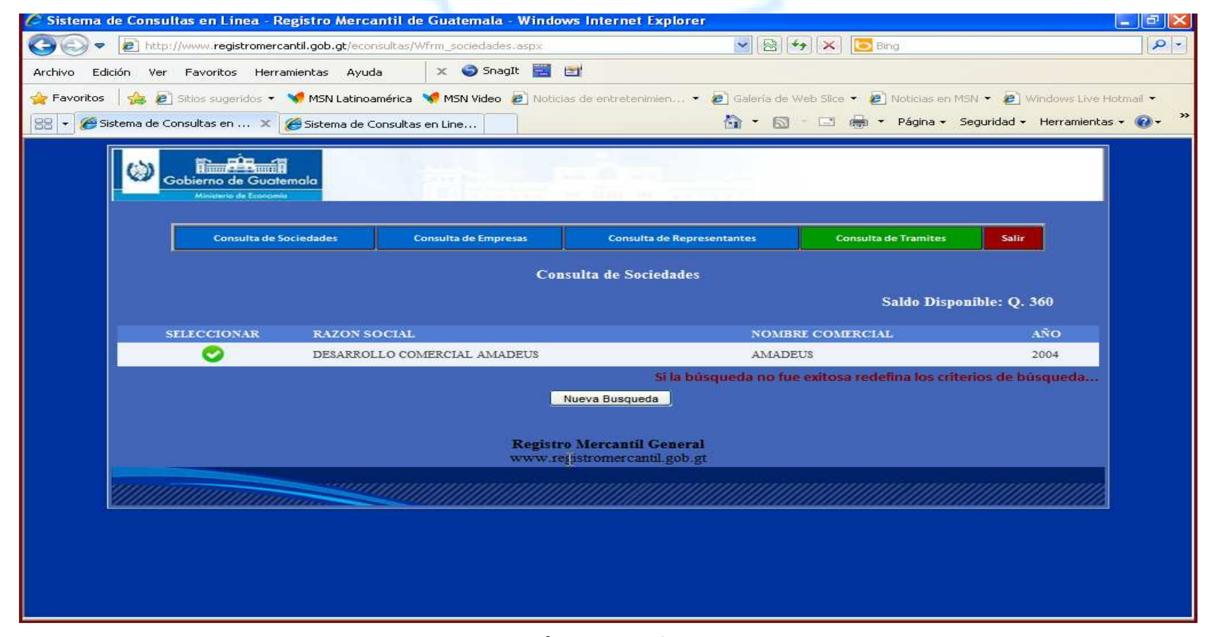


Figura No.21

Para verificar que sea la sociedad que se buscaba, debe presionar el botón y mostrará la información de inscripción de la sociedad *(Ver Figura No.22)*

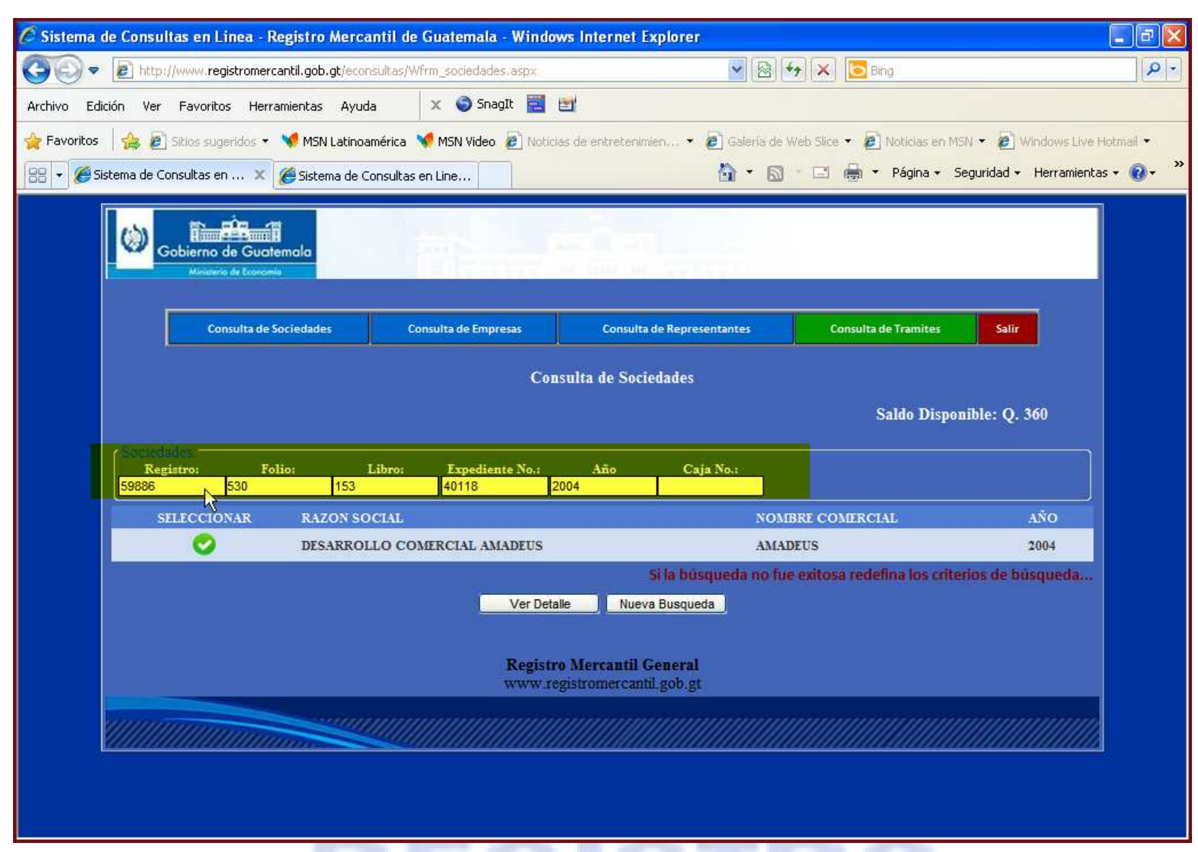


Figura No.22

REGISTRO MERCANTIL

Para verificar de una forma más minuciosa dicha sociedad debe usted presionar el botón ver detalle (al presionar el botón ver detalle debitará automáticamente Q.15.00 de su Paquete de Consultas) *(Ver Figura No.23)* en la cual muestra la siguiente información:

- Inscripción: Muestra los siguientes datos;
    - Registro
    - Folio
    - Libro
    - Fecha
    - Status
    - Expediente
    - Año
    - Caja No.
    - Tipo de Sociedad

- Datos de Sociedad: Muestra la siguiente información:
  - Razón social
  - Nombre Comercial
  - Sede Dirección
  - Municipio, Depto.
  - Objeto
  - País de Origen
  - Sector/Rama

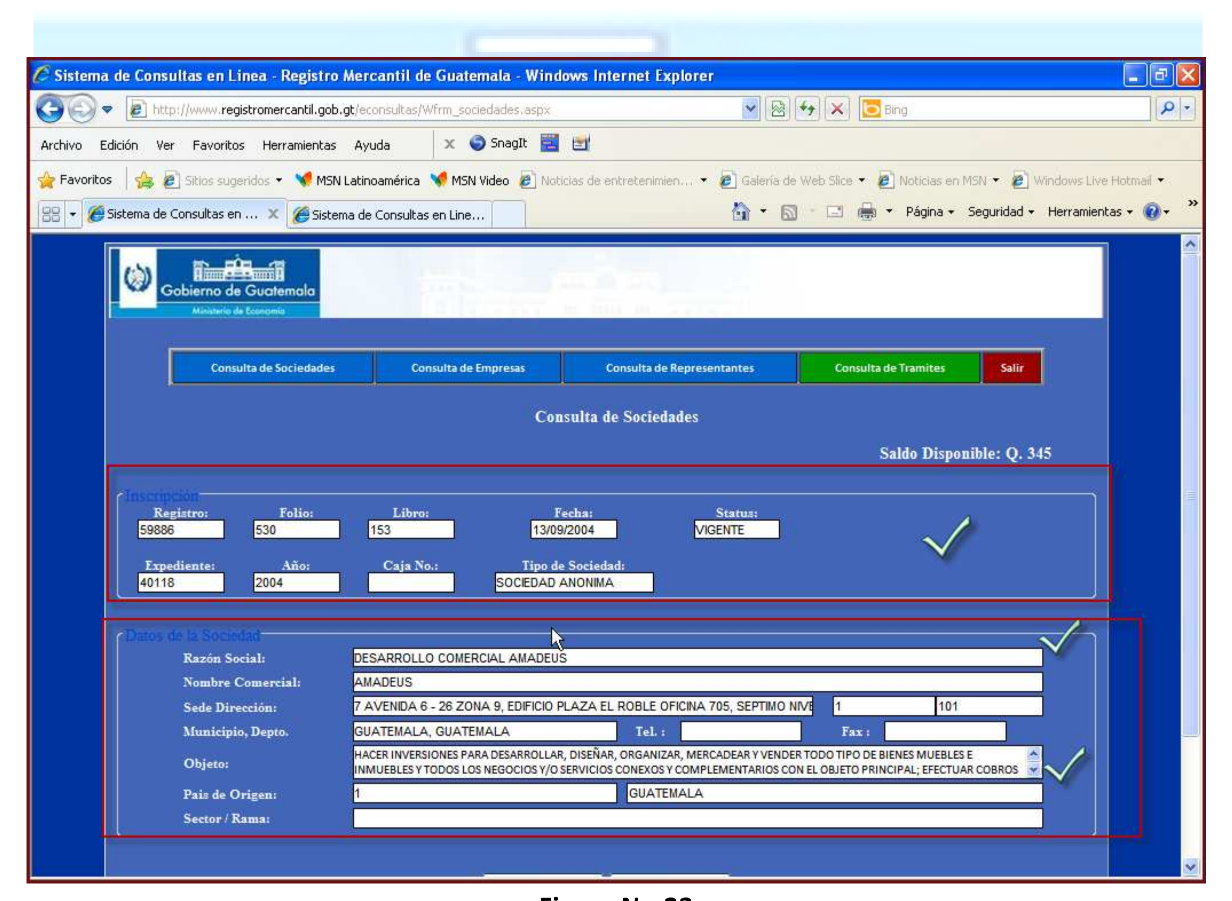


Figura No.23

Para realizar una nueva consulta presionar el botón Nueva Busqueda y le mostrará nuevamente el menú de consulta de sociedades. *(Ver Figura No.19)*



4.4.1.3 CONSULTA DE EMPRESAS

Para realizar consultas por empresas, primeramente debe estar usted ingresado en la Aplicación Consultas en Línea *(Ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación).*

Ya posicionado en la pantalla principal o menú principal, debe dar clic en la opción Consulta de Empresas, y le desplegará una pantalla *(Ver Figura No.24)* donde le muestra las siguientes opciones:

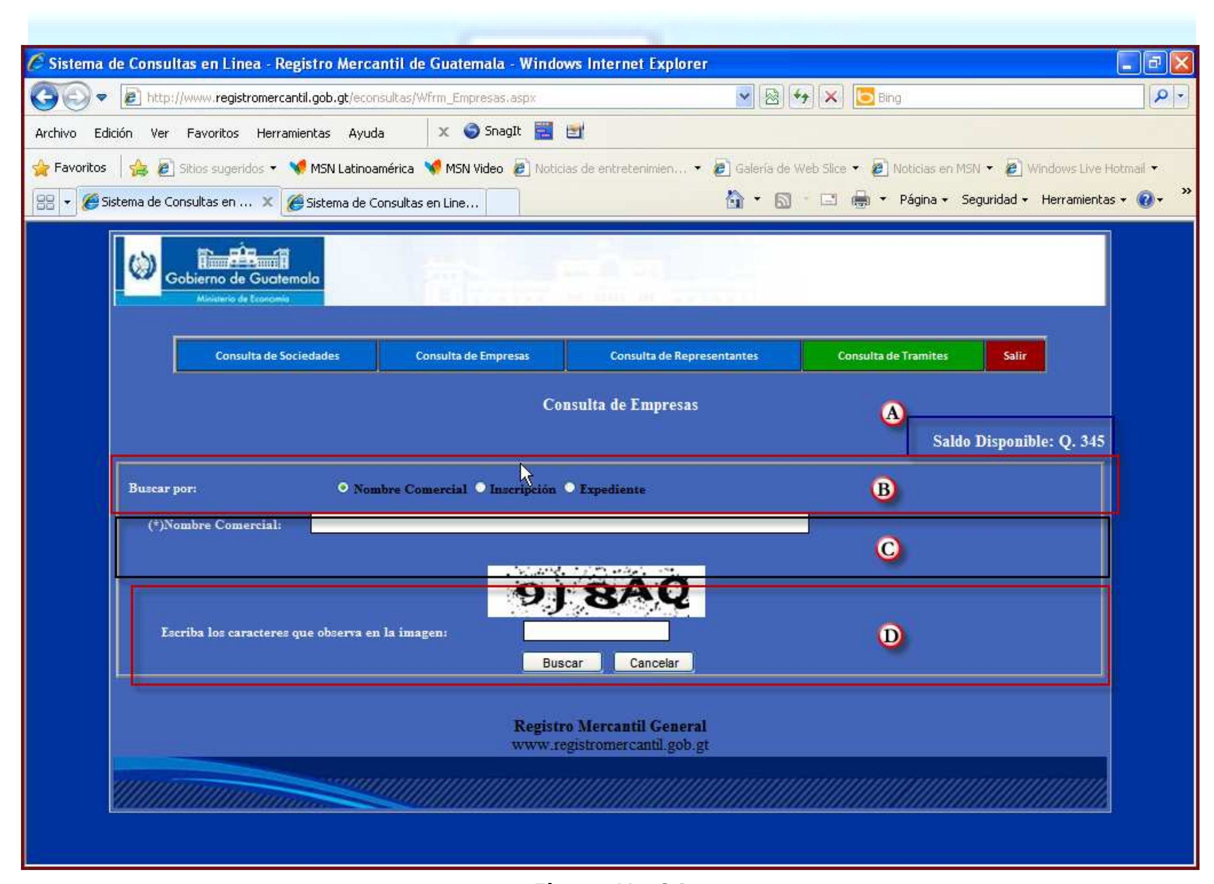


Figura No.24

A. Saldo Disponible: Le muestra el saldo que tiene disponible para consultas, el cual va disminuyendo por cada consulta que realice.
B. Criterios de Búsqueda: Le muestra los criterios por los cuales puede realizar la búsqueda los cuales pueden ser:
    a. Nombre Comercial: deberá ingresar el nombre exacto de la razón social de la sociedad que desea ubicar.
    b. Inscripción: deberá ingresar alguno de los siguientes datos;
        i. Número de Registro

ii. Folio
iii. Libro

Estos datos son los datos básicos de Inscripción de la sociedad y podrá ingresar cualquiera de los 3 datos.

c. Expediente: deberá ingresar :
   i. El número de Expediente

C. En este campo se habilitará, dependiendo del criterio de búsqueda que elija, los datos que debe ingresar.

D. Código Capcha: Esto código es un validador, que debe ingresar en cada consulta que realice.

Como indicamos anteriormente, debe usted seleccionar por criterio o por tipo de información realizará su búsqueda.

Ya definido su criterio de búsqueda debe ingresar la información que le pide en cada criterio, ingresar el código Capcha, y presionar el botón Buscar *(Ver Figura No.25)* y le desplegará en pantalla la información de la empresa deseada (si existiera en el sistema) *(Ver Figura No.26)*

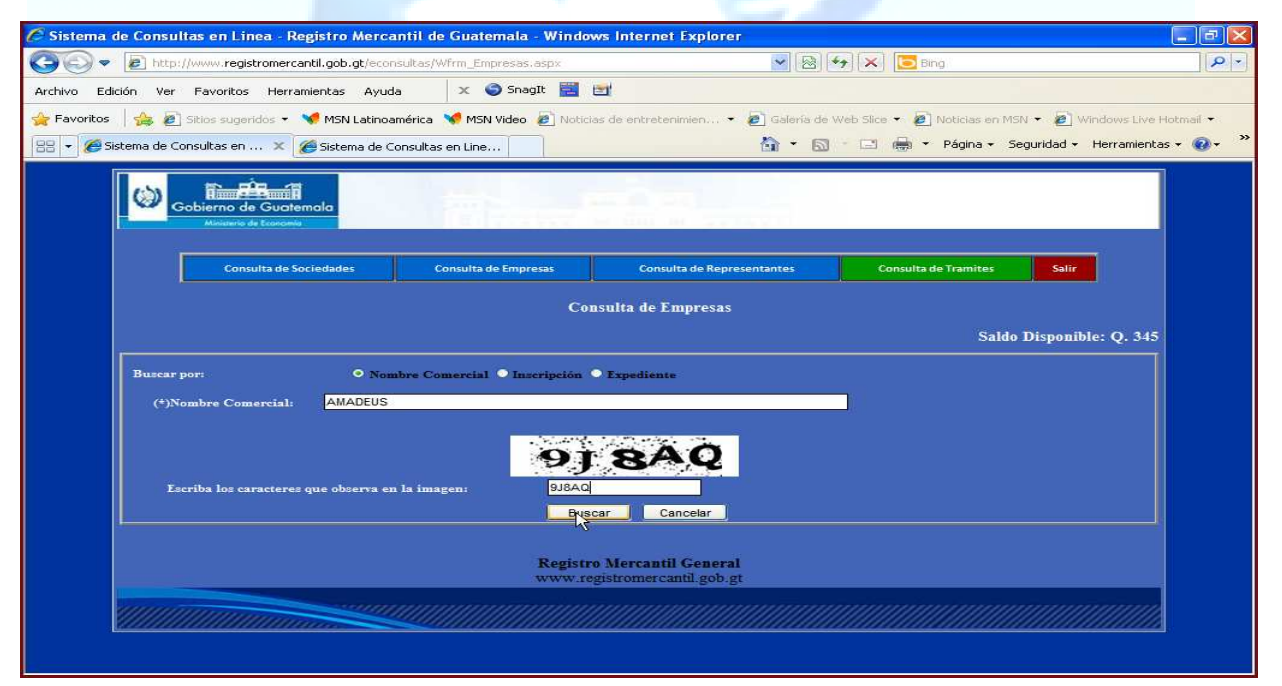


Figura No.25

Como se mencionaba en puntos anteriores, por consulta, se debitará de su saldo la cantidad de Q.15.00, como se muestra, comparando el saldo reflejado en la figura No.25 (Q.345)= contra el saldo mostrado en la figura No.26 (Q.330).

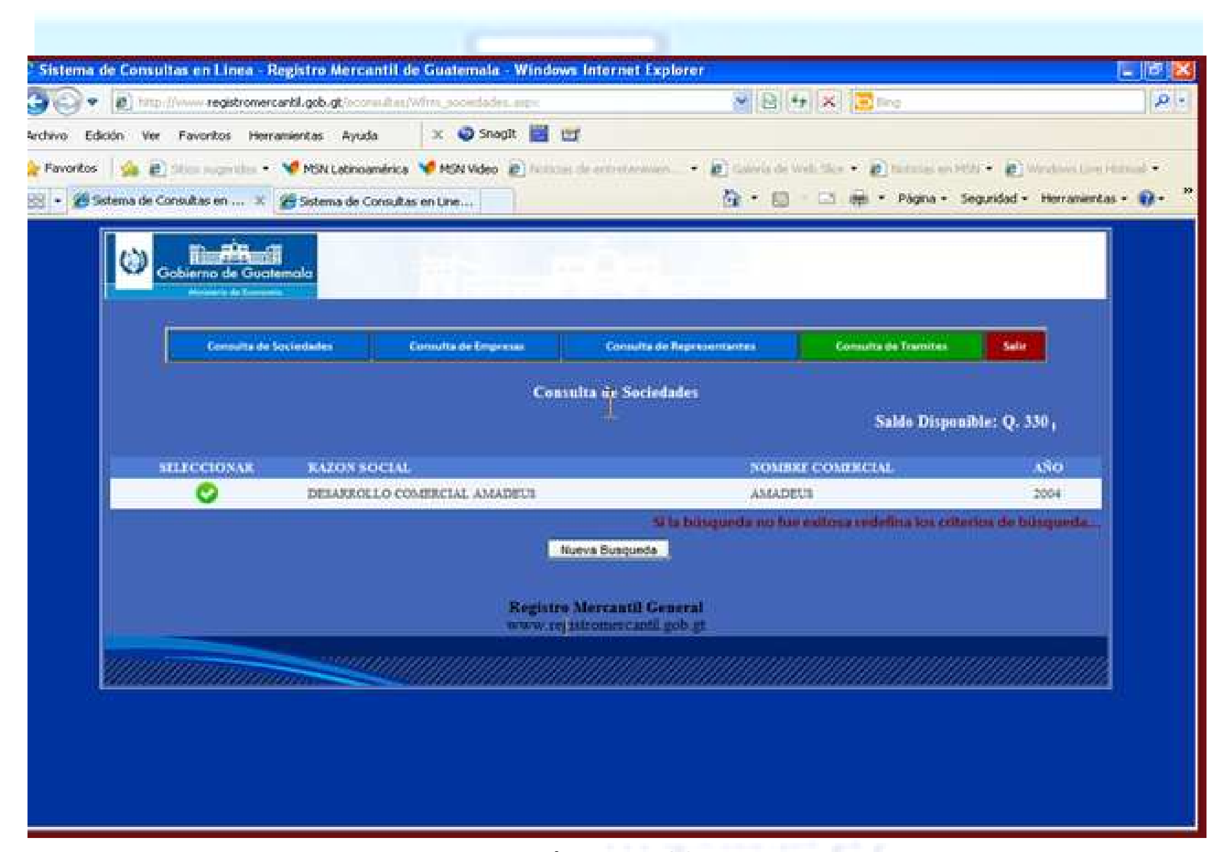


Figura No.26

Para verificar que sea la empresa deseada, debe presionar el botón y mostrará la información de inscripción de la empresa *(Ver Figura No.28)*



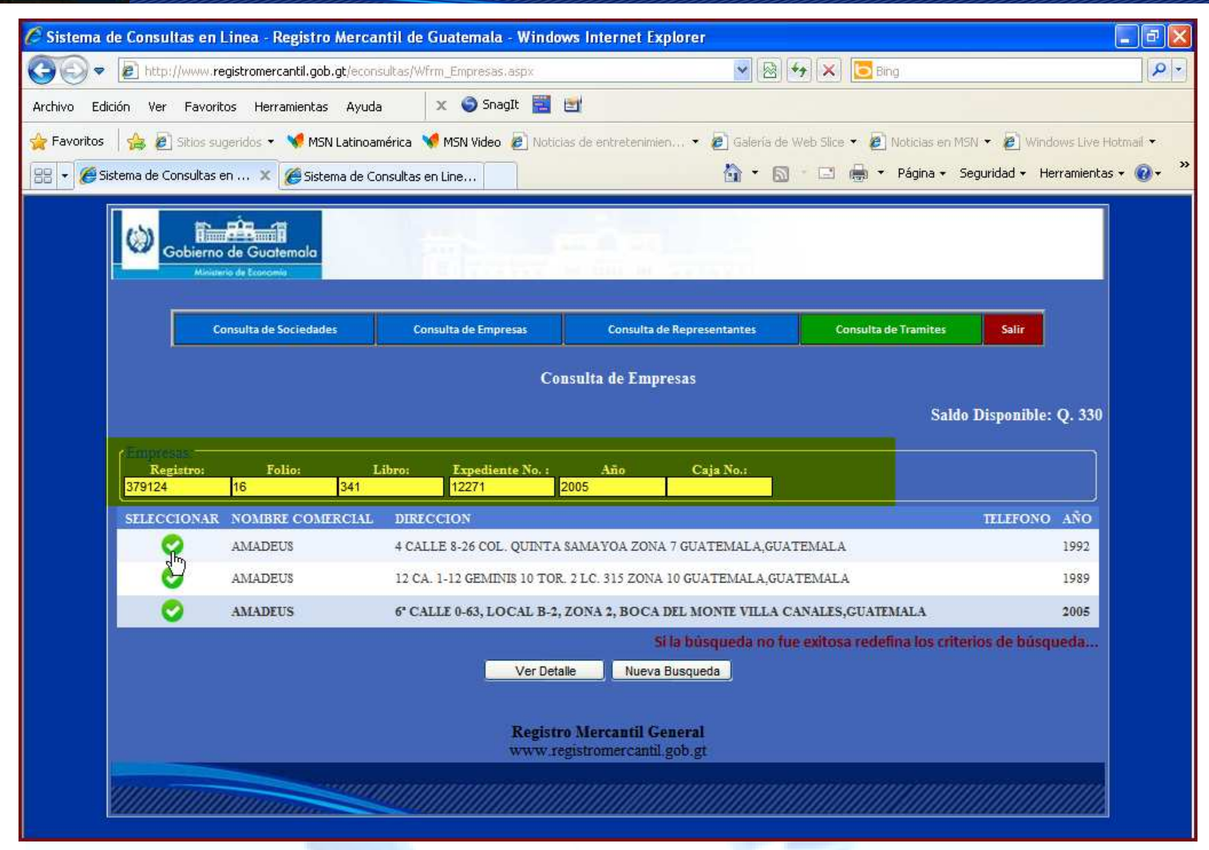


Figura No.28

Para verificar de una forma más minuciosa la empresa deseada, debe presionar el botón ver detalle (al presionar el botón ver detalle debitará automáticamente Q.15.00 de su Paquete de Consultas) *(Ver Figura No.29)* en la cual muestra la siguiente información:

- Inscripción: Muestra los siguientes datos;
  - Registro
  - Folio
  - Libro
  - Fecha
  - Status
  - Expediente
  - Año
  - Caja No.
  - Rama
- Datos de Empresa: Muestra la siguiente información:
  - Nombre Comercial
  - Dirección
  - Departamento
  - Municipio

- Teléfonos
- Fax No.
- Objeto
- Propietario(s):

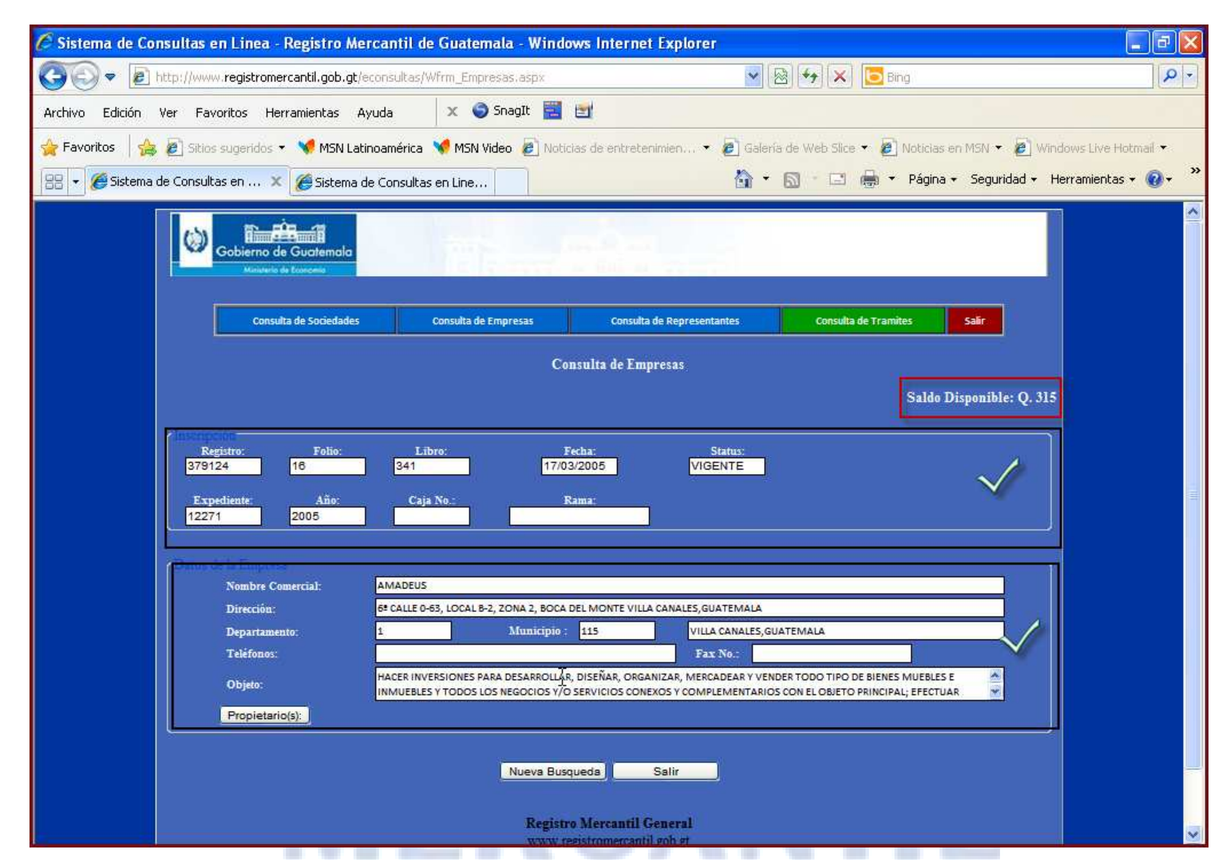


Figura No.29

Si necesitara verificar quienes son los propietarios de dicha empresa, debe presionar el botón Propietario(s):, y allí y desplegará la información del propietario de la empresa seleccionada *(Ver Figura No.30)*

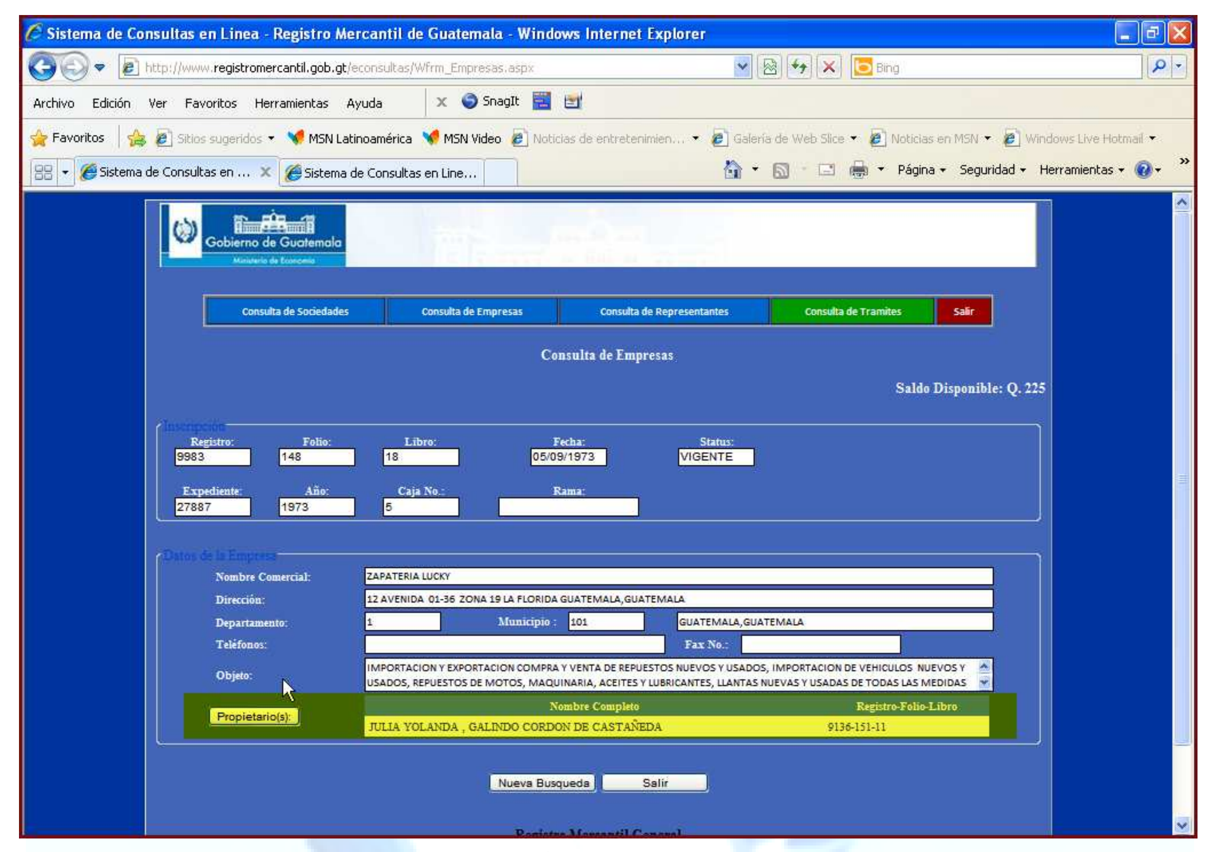


Figura No.30

REGISTRO MERCANTIL

4.4.1.4 CONSULTA DE REPRESENTANTES

Para realizar consulta de Representantes, primeramente debe estar usted ingresado en la Aplicación Consultas en Línea *(Ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación).*
Ya posicionado en la pantalla principal o menú principal, debe dar clic en la opción Consulta de Representantes, y le desplegará una pantalla *(Ver Figura No.31)* donde le muestra las siguientes opciones:

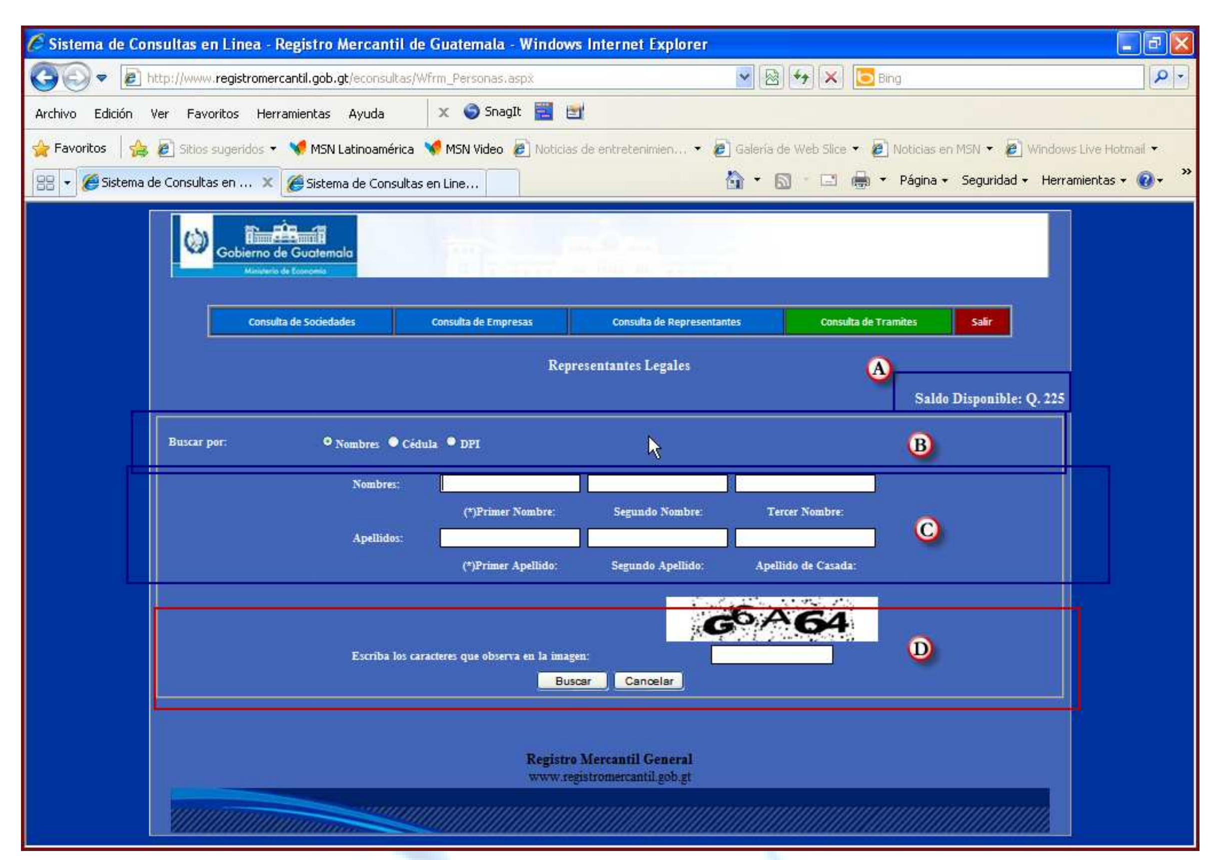


Figura No.31

A. Saldo Disponible: Le muestra el saldo que tiene disponible para consultas, el cual va disminuyendo por cada consulta que realice.
B. Criterios de Búsqueda: Le muestra los criterios por los cuales puede realizar la búsqueda los cuales pueden ser:
    i. Nombres: buscar a la persona deseada por su nombre y apellido
    ii. Cédula: Ingresando el número de Orden y registro puede localizarse a un representante legal
    iii. Dpi: Ingresando el número DPI puede localizarse a un representante legal
C. En este campo se habilitará, dependiendo del criterio de búsqueda que elija, los datos que debe ingresar.
D. Código Capcha: Esto código es un validador, que debe ingresar en cada consulta que realice.

Como indicamos anteriormente, debe usted seleccionar por criterio o por tipo de información realizará su búsqueda.

Ya definido su criterio de búsqueda debe ingresar la información que le pide en cada criterio, ingresar el código Capcha, y presionar el botón Buscar *(Ver Figura No.32)* y le desplegará en pantalla la información de la persona deseada (si existiera en el sistema) *(Ver Figura No.33)*

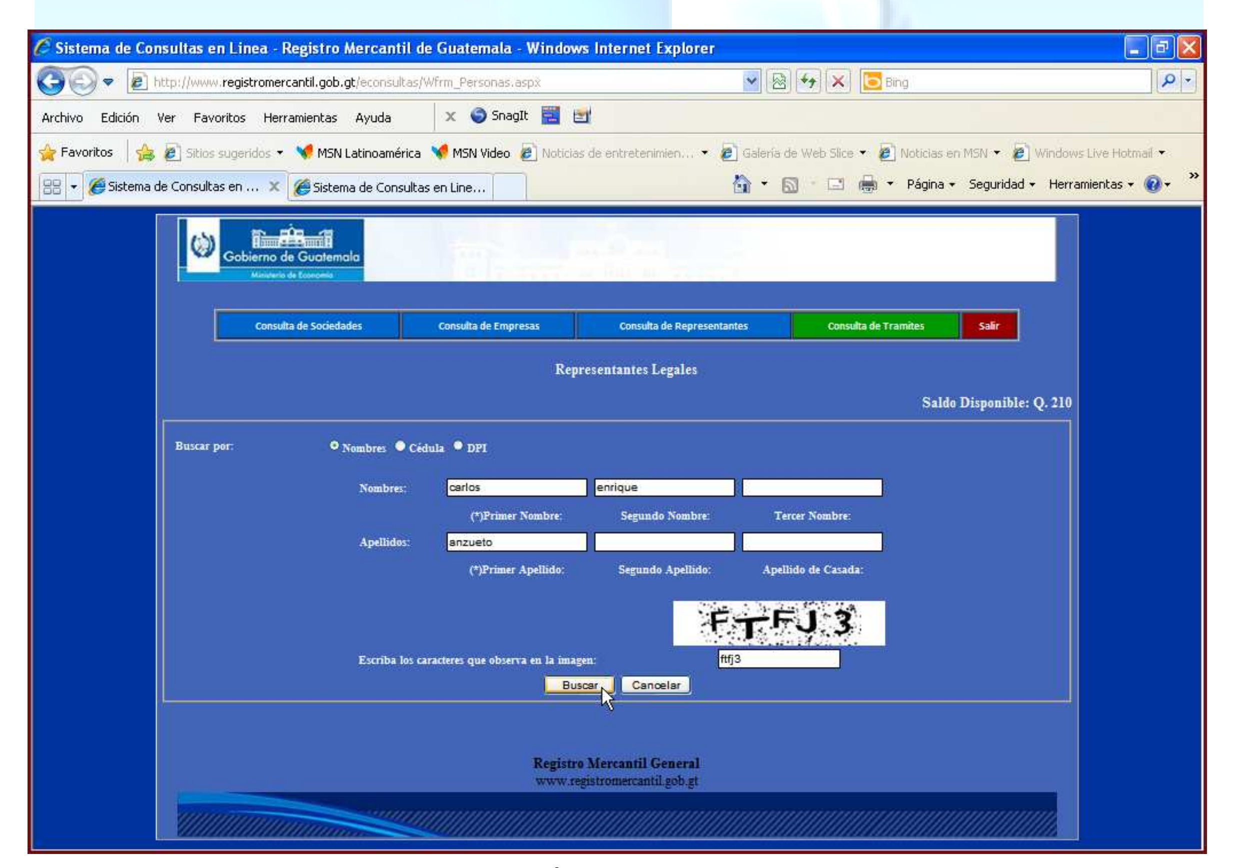


Figura No.32

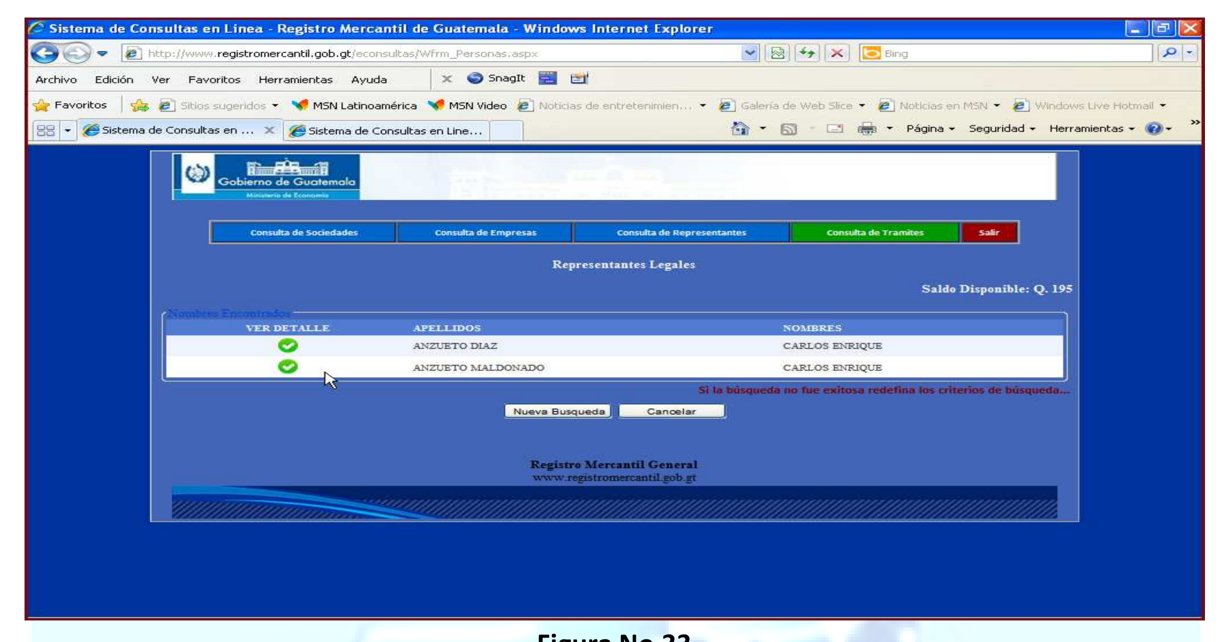


Figura No.33

Para verificar la información de la persona deseada, debe presionar el botón ✅ y le mostrará los siguientes datos *(Ver Figura No.34)*:

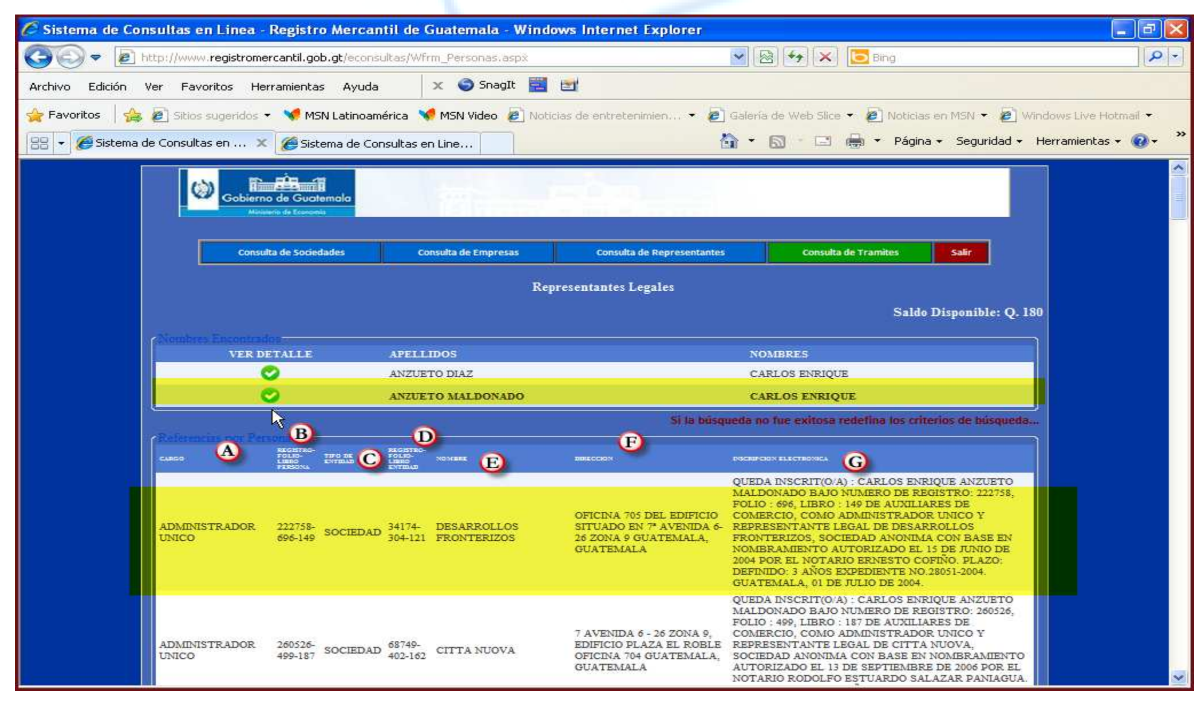


Figura No.34

A. Cargo: Muestra el cargo que tiene en la empresa ó sociedad.
B. Registro, Folio, y libro de la inscripción de la persona.
C. Registro, Folio, y libro de la inscripción de la empresa
D. Nombre: el nombre del la sociedad o empresa que representa.
E. Dirección: La dirección donde se encuentre ubicada la empresa o sociedad
F. Inscripción Electrónica: Muestra la inscripción donde hace valer el titulo que tiene en dicha empresa o sociedad.

Para realizar una nueva búsqueda presionar el botón Nueva Busqueda y le mostrará automáticamente la el menú de consulta de Representantes *(Ver Figura No.35)*

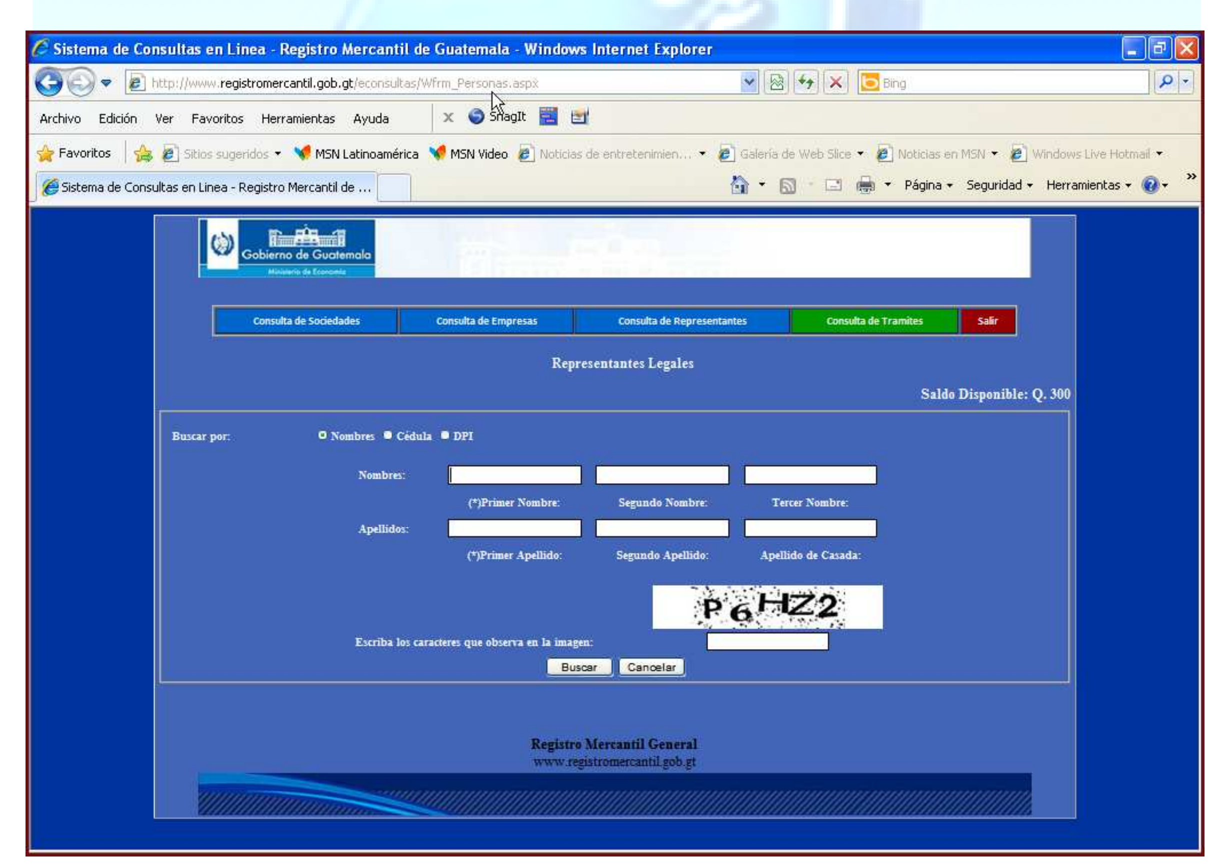


Figura No.35

4.4.2. CONSULTAS GRATUITAS

En la aplicación, actualmente puede usted realizar la consulta de "Trámites".

4.4.2.1 CONSULTA DE TRÁMITES

Las consultas de trámites son gratuitas, es decir, que no le aplicará ningún debito a su paquete de consultas.

Para realizar una consulta de trámites, es necesario que ingrese a la herramienta *(Ver Punto 4.1 Ingresar a la Aplicación)*

Ubicados ya en la pantalla o menú principal debe darle clic a la opción Consulta de Tramites, y le desplegara en pantalla el menú de consulta de trámites *(Ver Figura No.36) donde se le mostrarán las siguientes opciones:*

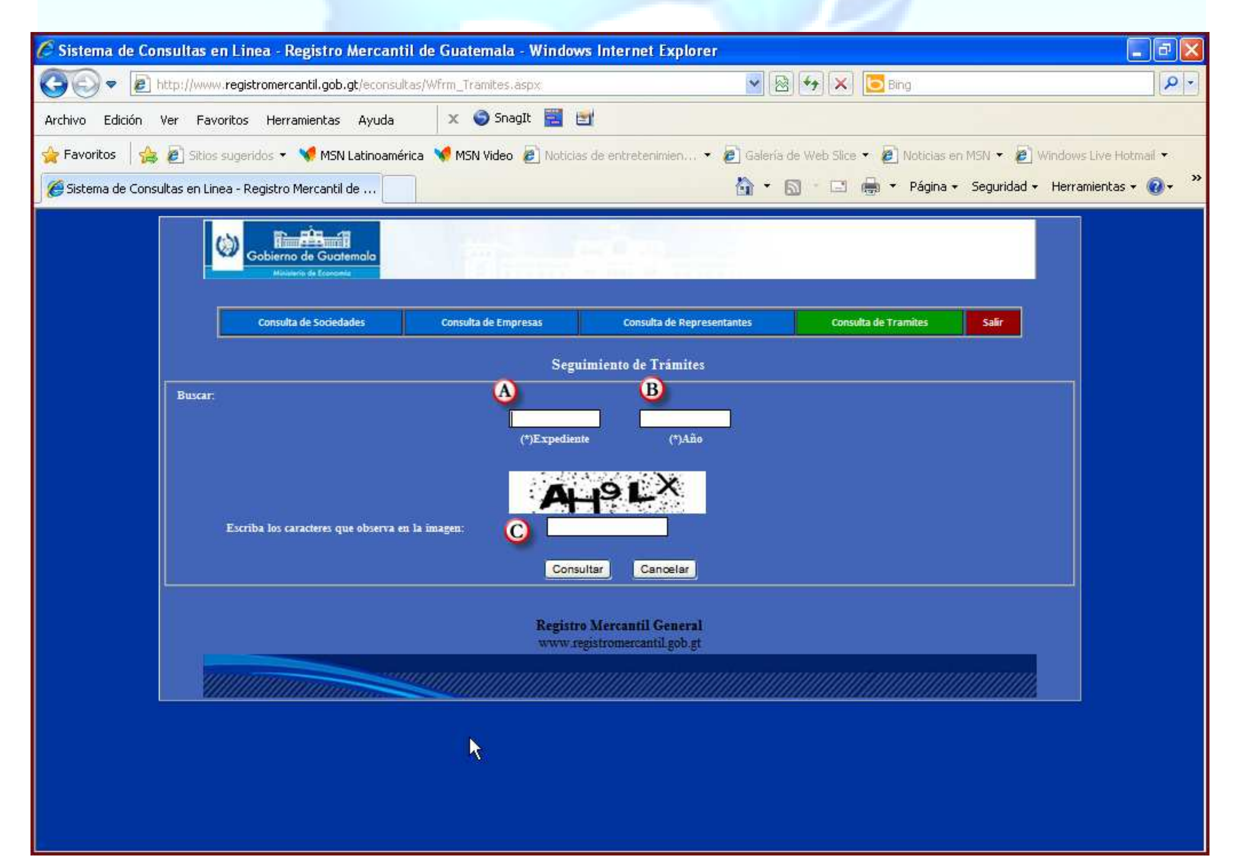


Figura No.36

A. Expediente: En este campo usted debe ingresar el número de expediente del trámite que desea consultar (campo de ingreso obligatorio)
B. Año: En este campo usted debe ingresa el año del expediente que desea consultar (campo de ingreso obligatorio)
C. Código Capcha: En este campo debe ingresar el código de palabras y/o números que se muestran en la imagen.

Luego de ingresar los datos del expediente deseado, debe presionar consultar *(Ver Figura No.37)*

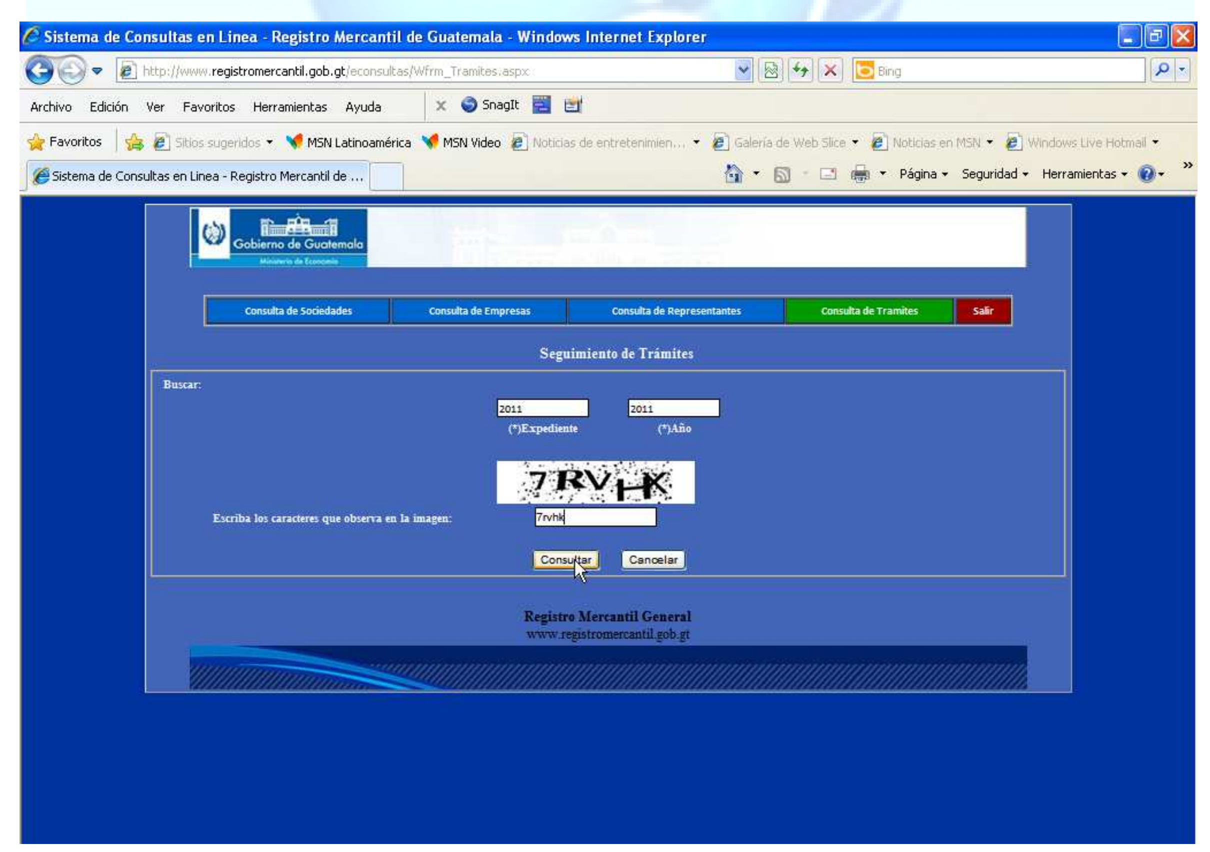


Figura No.37

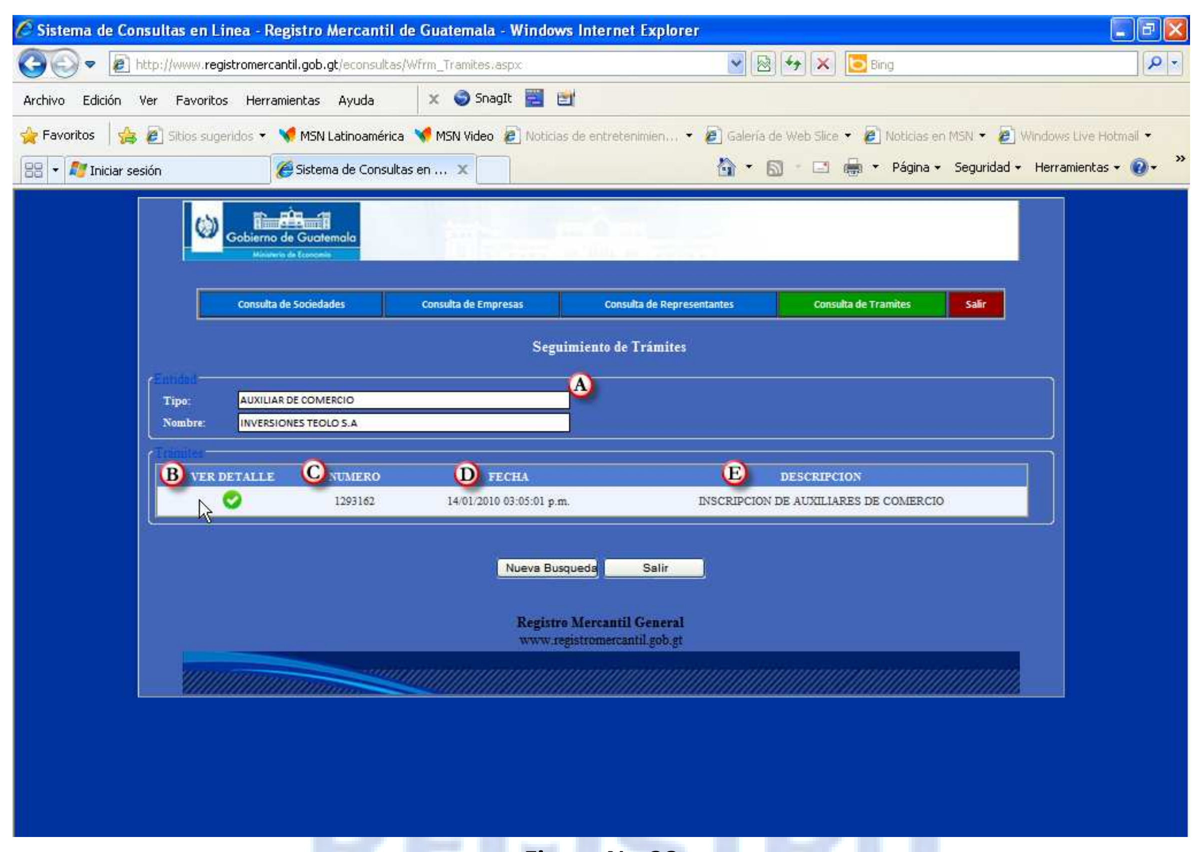


Figura No.38

Mostrando en pantalla lo siguiente *(Ver Figura No.38)*:

A. Entidad: En este apartado se muestran los datos de la entidad, el tipo y el nombre.
B. Ver Detalle: al presionar ver detalle, le mostrará un resumen de las etapas y en qué estado se encuentra el trámite, y tiene las siguientes opciones.
C. Numero: muestra el número de trámite.
D. Fecha: Muestra la fecha en la que fue ingresado el tramite

Descripción: Muestra una breve descripción del trámite que se está realizando.

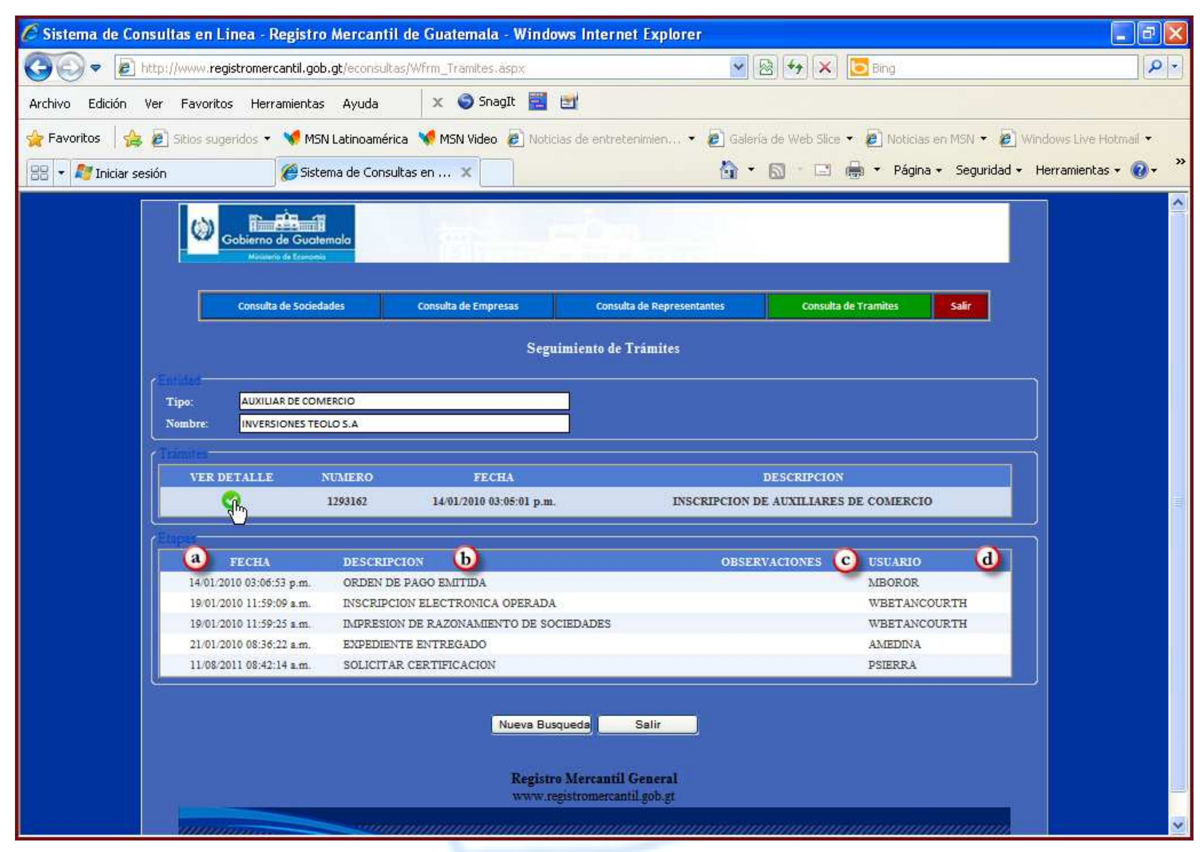


Figura No.39

A. Al presionar Ver Detalles le mostrará: *(Ver Figura No.39)*:
   a. Fecha: Muestra la fecha en que fue realizada dicha etapa para el tramite deseado, mostrándolo de la fecha más antigua a la fecha más reciente, de arriba hacia abajo.
   b. Descripción: Muestra una pequeña descripción de la actividad del trámite que se está consultando
   c. Observaciones: si existiera alguna observación aparecerá en este apartado.

Usuario: Muestra el usuario que atendió dicha etapa.

Si desea realizar una nueva búsqueda, presione la botón Nueva Busqueda y le direccionará automaticamente al menu principal de consultas de tramites.

Nota: Esta consulta no tiene ningun costo, no le debitará saldo de su paquete de consultas.

4.5 CAMBIAR CONTRASEÑA

En el Menú Principal debe dar clic a la opción CAMBIAR CONTRASEÑA, luego de eso, se mostrará un mensaje que le indica que al cambiar la contraseña, la Aplicación, lo Deslogueara del sistema *(ver Figura No.40)*, es decir, que al momento de cambiar la contraseña, automáticamente se le presentara la pantalla de Ingreso, esto para validar que el cambio se haya realizado correctamente, para ingresar al cambio de contraseña debe presionar aceptar.

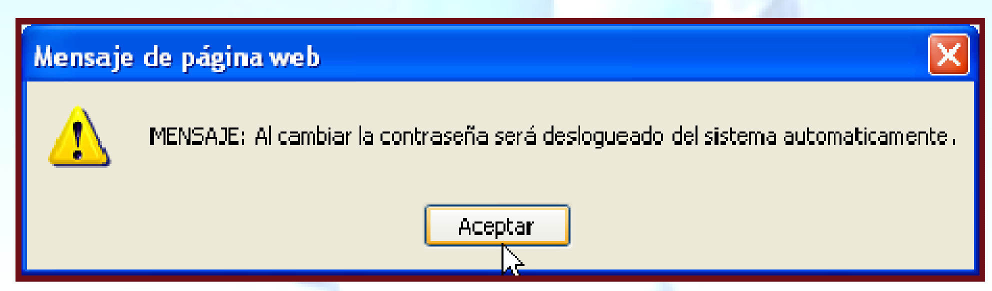


Figura No.40

REGISTRO MERCANTIL

En la pantalla de cambio de contraseña se mostrarán los siguientes campos *(ver Figura No.41):*

a. Usuario: Mostrará su usuario, el cual no puede modificar.
b. Contraseña Actual: Debe ingresar la contraseña con la que ingreso a la herramienta.
c. Nueva Contraseña: Debe seleccionar una contraseña nueva que solamente usted conozca y que no sean números correlativos como por ejemplo “12345” o letras “abcd”.
d. Confirmación de Contraseña: Debe ingresar nuevamente la contraseña que ingreso en el campo anterior (literal c)



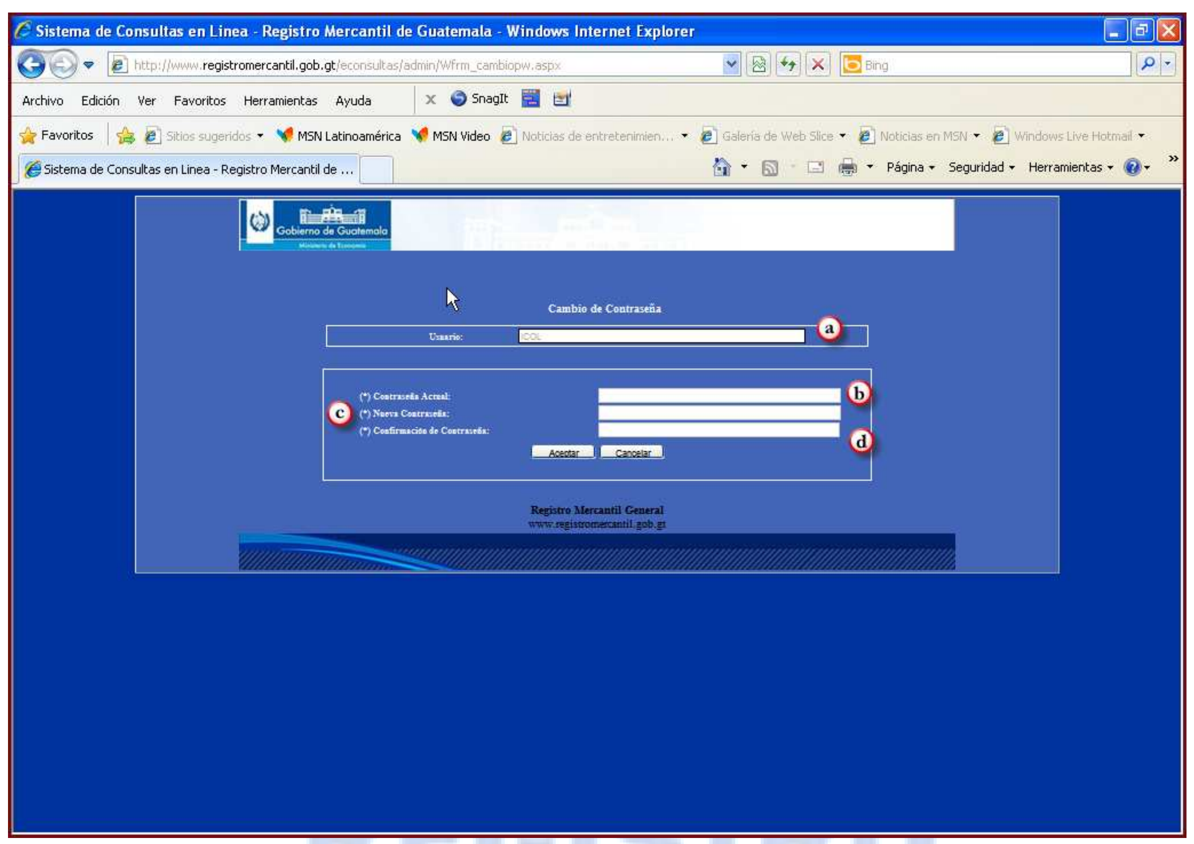


Figura No.41

REGISTRO MERCANTIL

Cuando ya haya ingresado todos los datos que se solicitan en la pantalla debe presionar la opción Aceptar y el sistema, como lo indicó en el mensaje anterior *(ver Figura No.42)* le mostrará la

Pantalla de inicio, donde debe ingresar la nueva contraseña que ingresó *(Ver Figura No.41)* (en literal c).

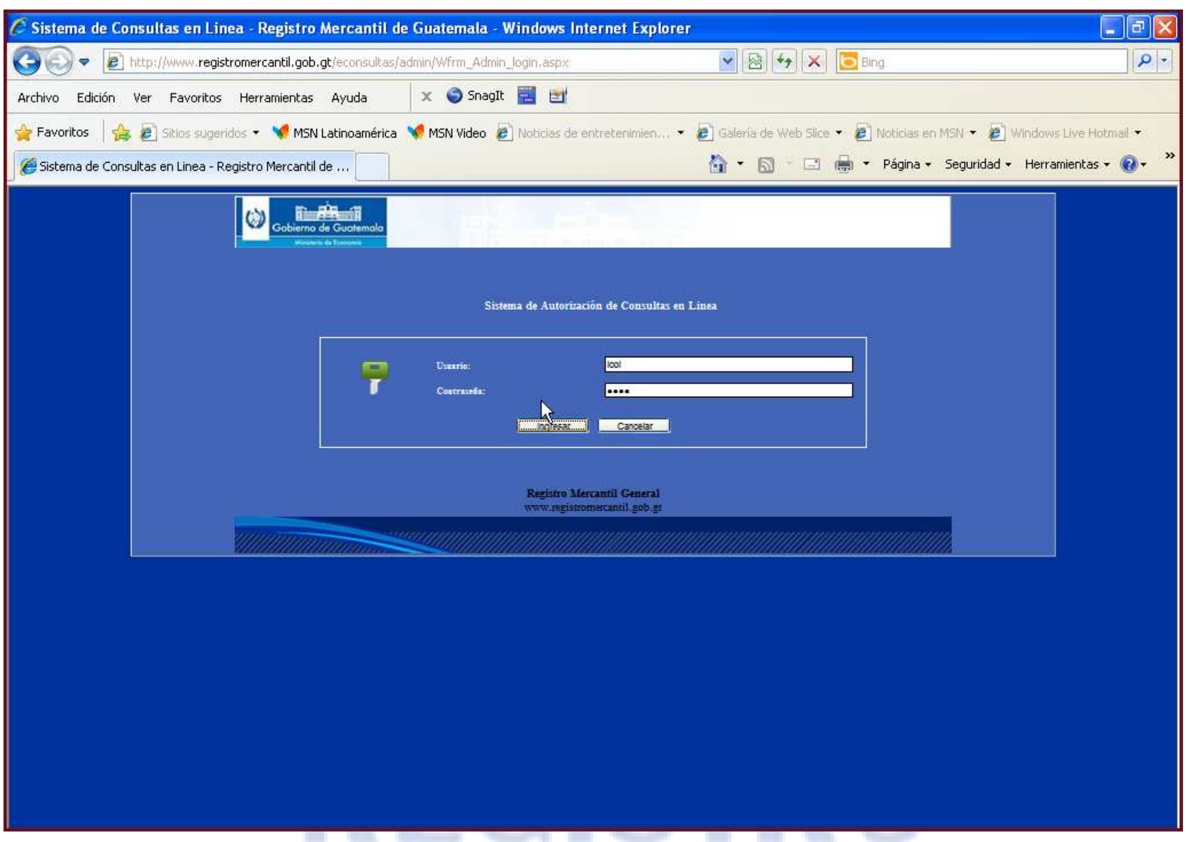


Figura No.42

MERCANTIL

4.6 SALIR DEL SISTEMA.

Si ya realizó sus actividades correspondientes en la Aplicación Web Administrativa para salir de la aplicación debe realizar lo siguiente:

En el Menú Principal debe seleccionar la opción CERRAR SESIÓN, y automáticamente le mostrará la pantalla de inicio *(ver Figura No.43)*, y con eso queda deslogueado completamente del sistema.

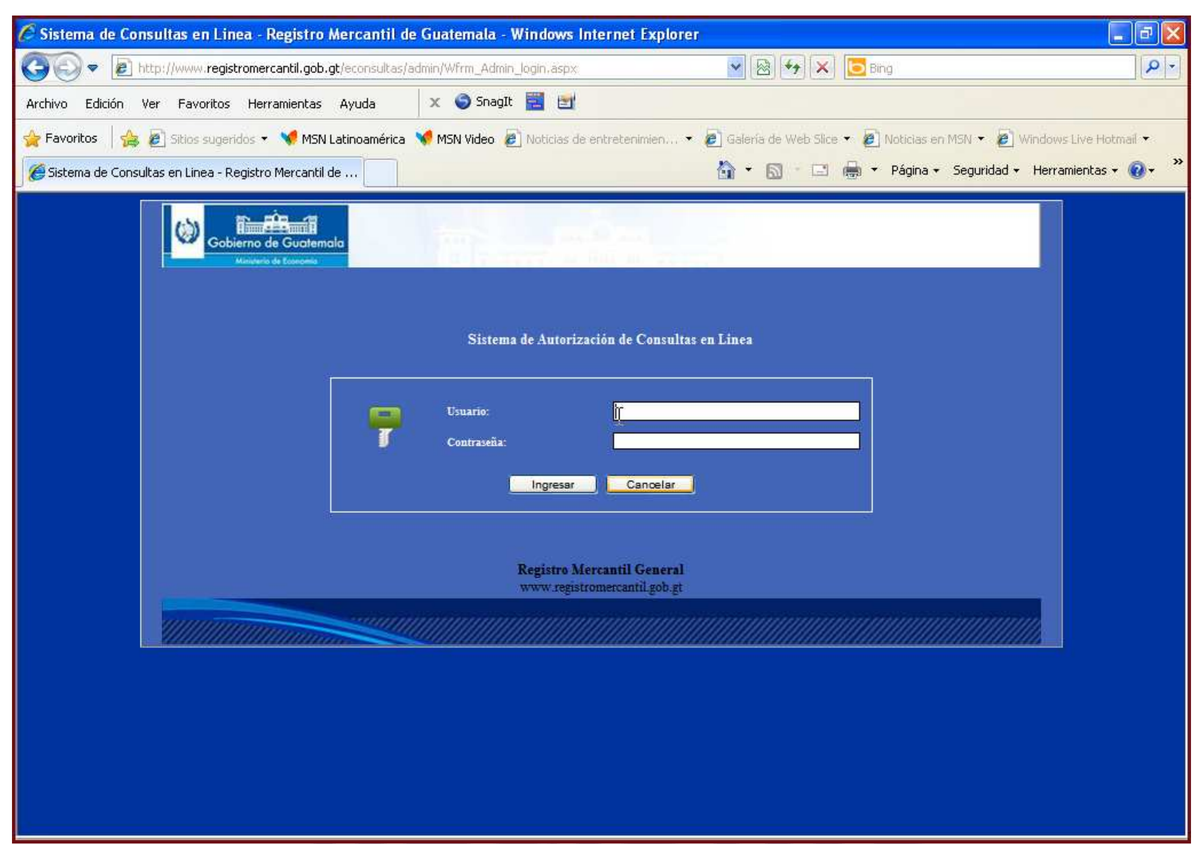


Figura No.43

MERCANTIL